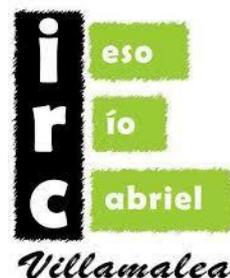


2023

IESO RÍO CABRIEL



## [NCOF]

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS. PROYECTO EDUCATIVO. ANEXO I.

**(Aprobado en Claustro y CE 26/04/2023)**

Siguiendo la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación profesional en la Comunidad de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio)

## ÍNDICE GENERAL

### **TÍTULO PRELIMINAR: OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN** (8)

**CAPÍTULO I:** *Identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en el que se inspira (Art.6, 3ª, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).* (8)

**CAPÍTULO II:** *Principios educativos y objetivos generales del Centro.* (9)

**CAPÍTULO III:** *El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. (Art.6, 3b, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).* (12)

### **TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** (14)

Diagrama de organización de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente.

**CAPÍTULO I:** Órganos de Gobierno. (14)

1. INTRODUCCIÓN
2. CLASIFICACIÓN
3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.1. Equipo directivo

3.2. El Consejo Escolar

3.2.1. Comisiones del Consejo

3.3. El Claustro de Profesores

**CAPÍTULO II:** Órganos de Coordinación Docente. (21)

1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
2. DEPARTAMENTOS DIDACTICOS
3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
4. TUTORÍA
5. JUNTA DE TUTORES
6. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO
7. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

**CAPÍTULO III:** *Servicios.* (31)

1. TRANSPORTE ESCOLAR
2. CAFETERÍA

## **TITULO II: FUNCIONAMIENTO** (34)

### **CAPÍTULO I:** Definición y elección de grupos. (34)

- 1.-CRITEROS EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS
- 2.-AGRUPAMIENTOS ESPECIALES
- 3.-ELECCIÓN MATERIA, GRUPO, TURNO PROFESORADO

3.1. Criterios pedagógicos para la elección de turno, grupo, materia y curso

### **CAPÍTULO II:** Calendario y horario general del centro. (36)

- 1.- CRITERIOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN

### **CAPÍTULO III:** Horario general del alumnado. (38)

### **CAPÍTULO IV:** Horario general del profesorado. (38)

1. HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS
2. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS
3. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
4. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS

## **TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS** (39)

Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### **CAPITULO I:** Profesorado. (39)

1. DERECHOS DE LOS PROFESORES
2. DEBERES DE LOS PROFESORES
3. PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

### **CAPITULO II:** Alumnado. (46)

1. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN
2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS
3. DEBERES DE LOS ALUMNOS
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
  - a) NORMAS DE CONVIVENCIA
  - b) PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES
  - c) DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO
  - d) JUNTAS DE DELEGADOS

- e) REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR
- f) ASOCIACIONES DE ALUMNOS

**CAPITULO III:** Padres y Madres de Alumnos. (56)

1. ADQUISICIÓN Y CONTROL
2. DERECHOS DE LOS PADRES
3. DEBERES DE LOS PADRES
4. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS

**CAPITULO IV:** Personal no Docente. (58)

## **TITULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES** (61)

**CAPITULO I:** Estructura general del Centro. Espacios y servicios del Centro y normas generales de uso. (61)

1. DENOMINACIÓN
  2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS. EDIFICIOS, INSTALACIONES Y MATERIAL.
- a) AULAS
  - b) BIBLIOTECA
  - c) PABELLÓN POLIDEPORTIVO
  - d) AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA
  - e) AULA DE INFORMÁTICA
  - f) DESPACHO DE RECEPCIÓN DE PADRES.

**CAPÍTULO II:** Otros recursos materiales del Centro. (71)

1. REPROGRAFÍA
2. RECURSOS AUDIOVISUALES
3. MEDIOS INFORMÁTICOS
4. MATERIAL DIDÁCTICO
5. PUBLICIDAD Y ANUNCIOS

## **TÍTULO V: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES (74)**

### **CAPITULO I: Organización de la enseñanza (74)**

1.- ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1.1. VIAJE FIN DE ESTUDIOS

2.- PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.

3.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

### **CAPITULO II: Régimen administrativo (80)**

1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
2. HORARIO AL PÚBLICO

### **CAPITULO III: Régimen económico (80)**

1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
2. FINANCIACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

## **TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (81)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR:** El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. (81)

**CAPITULO I:** Disposiciones generales para la Comunidad Educativa. (85)

**SECCIÓN I.** Normas generales de convivencia de centro. Vestimenta. (85)

**SECCIÓN II.** Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. (Art.6, 3c, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha) (87)

**SECCIÓN III.** Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.6, 3e, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha) (90)

**SECCION IV.** Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje (Art.6, 3f, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha). (103)

**SECCIÓN V.** Protocolos regulados por la Consejería de Educación de Castilla la Mancha.

- Protocolo Asistencia sanitaria a alumnado con enfermedades crónicas (107)

- Protocolo consumo de sustancias ilegales y tabaco. (110)

- Protocolo de gestión de información y visitas de alumnado con padres separados. (114)

- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (119)

- Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) (122)

- Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género  
(124)

- Protocolo de uso de dispositivos electrónicos. (126)

**CAPITULO II:** Régimen Disciplinario del Profesorado y Personal no docente. (130)

## **TITULO VII: DE LA INFORMACIÓN** (130)

**CAPITULO I: Profesores.** (130)

**CAPITULO II: Padres y Madres de Alumnos.** (139)

**CAPITULO III: Alumnado.** (143)

**CAPITULO IV: Personal no docente.** (152)

## **NORMATIVA**

Se anexa la siguiente documentación que puede ser de consulta frecuente:

- [LOMLOE](#) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 30)
- [Orden 118/2022](#), de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación profesional en la Comunidad de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio)
- [Decreto 3/2008](#), de 08/01/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- [Decreto 13/2013](#), de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- [Resolución de 07/02/2017](#). Protocolo de Coordinación de TDAH.
- [Resolución de 18/01/2017](#). Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- [Resolución de 25/01/2017](#). Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- [Decreto 85/2018](#), de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado.
- [Resolución de 19/06/2018](#). II Plan para la conciliación familiar.
- [Resolución de 19/04/2018](#). Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo
- [Orden 186/2022](#), de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula a la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónomas de Castilla-La Mancha.
- [Decreto 66/2013](#), de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado.
- [Instrucciones de la Viceconsejería](#) sobre el derecho de padres a obtener copia de los exámenes.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- [Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha](#)
- [Orden 27/2018](#), de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües.
- [Resolución de 08/05/2012](#), de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

## **TÍTULO PRELIMINAR: OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRA (ART.6, 3ª, DECRETO 3/2008, DE 08-01-2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA).**

El ámbito de aplicación de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “Río Cabriel” de Villamalea.

Nuestro centro imparte los 4 cursos de Educación Secundaria Obligatoria, y se encuentra ubicado en la C/ Larga, nº 112, 02270 de Villamalea en la provincia de Albacete.

Este documento pretende ser el instrumento que regule la convivencia, organización y funcionamiento del centro, el desarrollo de la vida académica, así como la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

La comunidad educativa del centro está formada por los alumnos y alumnas matriculadas en el Centro, los profesores y profesoras que forman el Claustro, los padres, madres y tutores legales de los alumnos/as, y el personal de administración y servicios del Instituto.

El Instituto recibe alumnado procedente del Colegio Público “Ildefonso Navarro” de Villamalea y del C.R.A. “La Manchuela” de El Herrumblar (Cuenca).

El Instituto “Río Cabriel” de Villamalea es un instituto de Educación Secundaria **público** y **aconfesional**. Es un centro **plural** y **democrático**, con un profundo **respeto a los derechos y libertades fundamentales de las personas**, entre ellos queremos destacar el **derecho y respeto a las diferencias**.

Consideramos la educación como un medio para contribuir a su **desarrollo integral**, a su **formación** y a desenvolverse en la **vida con valores**, con **espíritu crítico**, con **creatividad**, de forma **activa, participativa y autónoma**, con **preparación académica** y **afán de superación**.

Además, para nosotros la educación es un instrumento que permite **compensar ciertas desigualdades sociales**.

En este Centro la **labor** educativa es **compartida** por todos sus miembros (alumnado, padres y madres, profesorado y personal no docente), aceptando el compromiso de **participación** y **colaboración** entre todos los sectores de la comunidad educativa. Por ello, se busca la armonía en las relaciones y el **consenso en los acuerdos**, tanto internos como externos (Ayuntamiento, Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes, Consejería de Educación, ...). Hacemos de la **educación integral** nuestro principal objetivo. Nos proponemos desarrollar en los alumnos la **capacidad de aprender a aprender**. Optamos por el **constructivismo** y el **aprendizaje significativo**, con el fin de garantizar la **aplicabilidad y funcionalidad de los conocimientos** para una mejor comprensión e **integración en la realidad**. Así como, ofrecerles una **orientación**

**académica y profesional** que les sirva para encauzar su futuro de la forma más idónea posible. La **motivación** en el alumnado es un motor que debemos evitar que se pare.

Nos basamos en una **gestión participativa**, donde las **decisiones** se toman de forma **consensuada** y se **informa** y consulta a todos los sectores. Establecemos para ello **canales de participación**. Nos **repartimos las tareas** mediante los órganos de coordinación ya creados y mediante la creación de comisiones puntuales.

Consideramos crucial un **buen ambiente de trabajo, buena relación** entre los distintos sectores y **fomentar el trabajo en equipo**.

También nos proponemos **fomentar el asociacionismo** y **fomentar las relaciones** con nuestro entorno (Colegio, Ayuntamiento, Adultos, ...).

## **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.**

De acuerdo con la normativa vigente y con la línea educativa de nuestro centro el presente documento se sustenta en los siguientes principios y objetivos considerados prioritarios:

### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS BÁSICOS**

Los principios fundamentales por los que se rige el sistema educativo español emanan del Artículo 27 de nuestra Constitución. De este artículo destacamos:

<b>PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL</b>	
1.	Todos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2.	La educación tendrá como objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3.	Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4.	La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
5.	Los poderes públicos garantizarán el derecho de todos a la educación mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
6.	Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.

El desarrollo de este importante artículo constitucional corre a cargo de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 30)

En esta Ley se establece el marco jurídico regulador del derecho a la educación que se concreta en los siguientes fines:

<b>EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL SE ORIENTARÁ A LA CONSECUCCIÓN DE LOS SIGUIENTES FINES</b>	
a.	El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
b.	La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
c.	La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
d.	La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
e.	La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
f.	El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
g.	La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
h.	La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
i.	La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
j.	La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
k.	La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

## OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

De manera coherente con los principios y fines que identifican la línea educativa descrita, y teniendo muy en cuenta las líneas generales de la normativa vigente, este centro orientará su acción hacia la consecución de los siguientes objetivos generales:

<b>OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRO CENTRO</b>	
a)	Propiciar en el alumno/a el desarrollo de su inteligencia de manera integral, de sus capacidades cognitivas, físicas, críticas, creativas y afectivas, para que pueda analizar la realidad física y social, oriente su propia acción, sea capaz de resolver problemas y pueda erigirse en un ser social, equilibrado y autónomo, capaz de pensar por sí mismo.
b)	Enseñar los factores esenciales de la cultura, tanto en sus manifestaciones científico-técnicas como humanísticas, de manera que los alumnos/as puedan formarse una imagen coherente del mundo, comprendiendo la pluralidad cultural y desarrollando actitudes comprometidas con el bienestar social y el progreso colectivos.
c)	Contribuir al desarrollo psicológico y social del alumno/a, habituándolo a la participación responsable, a la organización y a la autocrítica, para facilitar su conversión en un adulto capaz de contribuir positivamente en las tareas colectivas.
d)	Mejorar la comprensión y la expresión en el uso de la Lengua Española, en sus niveles orales y escritos, con objeto de poder dominar -con los ritmos adecuados- la lengua utilizada como vehículo de transmisión de los aprendizajes técnico-científicos y humanísticos propios del sistema educativo español, y con el fin de poder participar en igualdad de condiciones en situaciones que requieren un concurso selectivo.
e)	Habituarse al alumno/a en el uso de las principales técnicas de trabajo intelectual, de manera que, de forma gradual, pueda alcanzar aprendizajes cada vez más eficaces y autónomos.
f)	Impulsar la acción tutorial y de asesoramiento pedagógico para proporcionar al alumno/a una adecuada orientación personal, académica y profesional, que le permita identificar sus propias aptitudes, inclinaciones e intereses, y pueda guiar su futuro desde unas motivaciones personales definidas.
g)	Conseguir un clima adecuado para el desarrollo de la vida educativa del centro, a partir de una convivencia basada en los valores de la participación responsable, el pluralismo, la tolerancia, el respeto, la autenticidad, la honradez, la cooperación, la solidaridad y la aceptación mutua.
h)	Desarrollar las pautas básicas en el uso socializado de la palabra (observancia de los turnos, hábitos de escucha respetuosa y reflexiva, fórmulas de cortesía, valores humanos expresados en el diálogo, etc.).

- |  |
|--|
| i) Asegurar en el alumnado los niveles iniciales de conocimientos adecuados a cada nuevo curso, ciclo y etapa, mediante la superación de los mínimos establecidos en los criterios evaluativos que permiten la promoción.                                  |
| j) Hacer comprender a los alumnos/as el derecho que todo profesional tiene de ejercer su función en unas condiciones ambientales favorables, haciéndoles ver las repercusiones que de ello se derivan en la eficacia de los aprendizajes y sus resultados. |
| k) Erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal en las relaciones con los demás.  |
| l) Fomentar el aprecio y el cuidado del centro, de sus instalaciones, materiales y entorno, entendidos como bienes de utilización y disfrute colectivos.   |

### **CAPÍTULO III: EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En la elaboración de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento (N.O.C.O.F.) participan todos los estamentos de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y madres de alumnos y personal no docente con el objetivo de conseguir el consenso en su redacción y aprobación.

La aprobación y/o modificación se realizará en el seno del Consejo Escolar, siendo necesario el voto afirmativo de la mayoría de dos tercios de sus miembros.

El NOCOF será modificado por el Consejo Escolar en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la normativa legal, directa o indirectamente, así lo dicte.
- b) Cuando de su aplicación se observe que alguna de las normas queda desfasada o de difícil aplicación.
- c) Cuando se quiera incluir aspectos de la vida del centro no recogidos o insuficientemente recogidos.

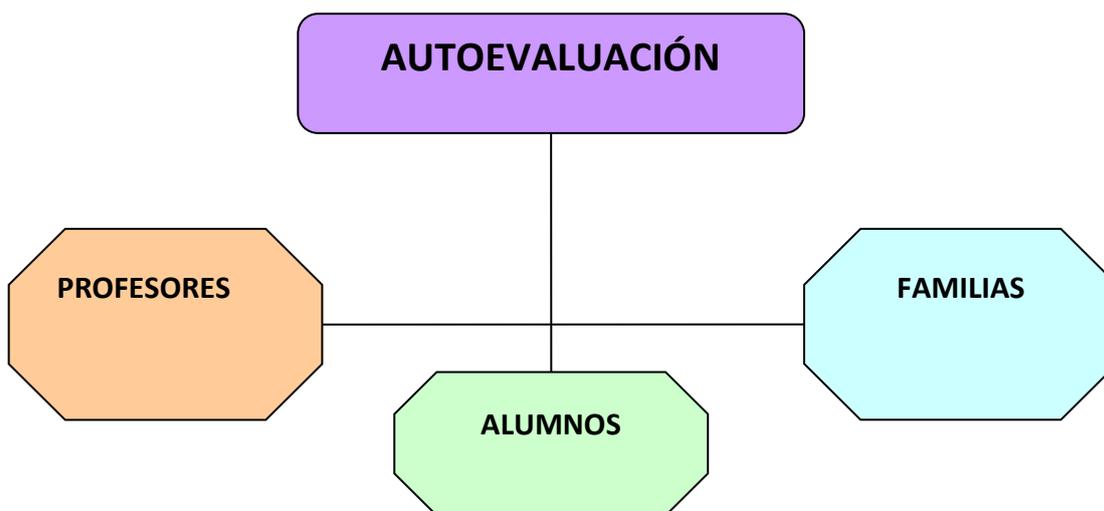
Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el NOCOF, las propuestas podrán hacerse por el equipo directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo a lo largo del curso, entrando en vigor a partir de la fecha indicada por el Consejo Escolar.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La elaboración del documento de normas de nuestro centro se realiza mediante el siguiente procedimiento. En primer lugar, como punto de partida del proceso se realiza una autoevaluación de la normativa anterior (Reglamento de Régimen Interior).

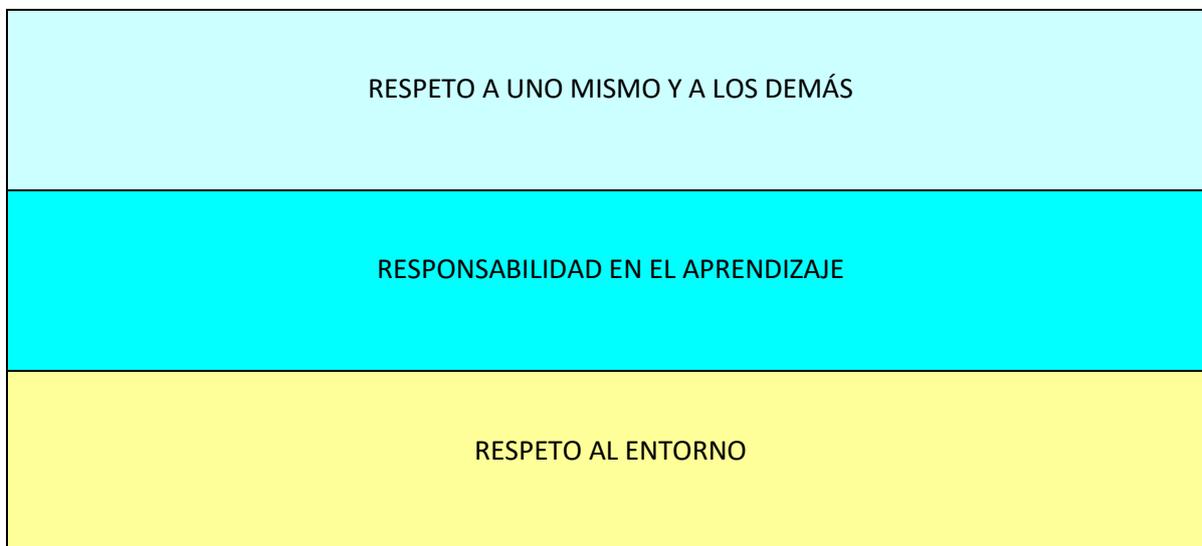
Se plantea un proyecto de Innovación Educativa durante el curso 2007/2008 denominado: "Convivencia y Éxito escolar en la nueva cultura del aprendizaje" en el que uno de los apartados es la elaboración de las Normas de Convivencia y en el que participa la mayoría del claustro de profesores.

Se analizan dos cuestiones: ¿Qué necesitamos que pase para sentirnos bien en el centro? ¿Qué ocurre para sentirnos mal?



**Ilustración 1. Esquema del proceso de autoevaluación.**

Después del proceso de autoevaluación y análisis se decide regular tres ámbitos:



### ¿Qué consideramos debe contener la norma a establecer?

Elementos de la norma:

- Definición.
- Funciones de los implicados: profesorado, alumnado y familias.
- Consecuencias de su cumplimiento o incumplimiento:
  - Positivas- Refuerzo.
  - Negativas-Sanción.
- Protocolo de intervención:
  - Faltas leves (Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula Art. 22, Decreto 3/2008).
  - Faltas Graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro Art. 23, Decreto 3/2008)

En cuanto al **profesorado** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.
- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión en los departamentos.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En cuanto al **alumnado** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.
- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en la Junta de Delegados.
- Discusión en las aulas (tutorías) del borrador del documento.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

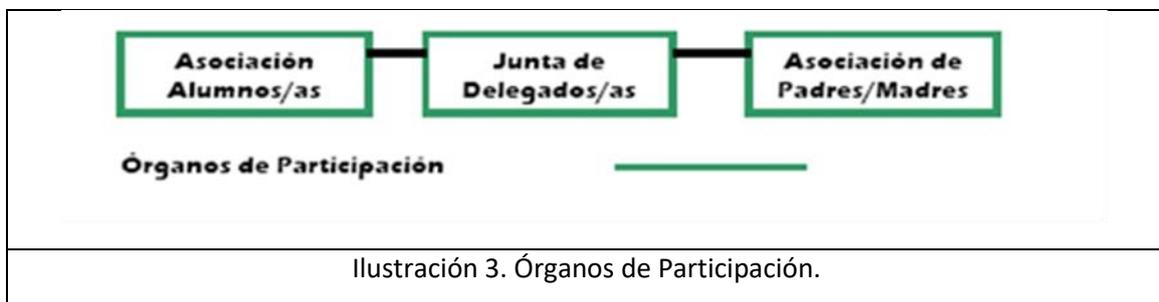
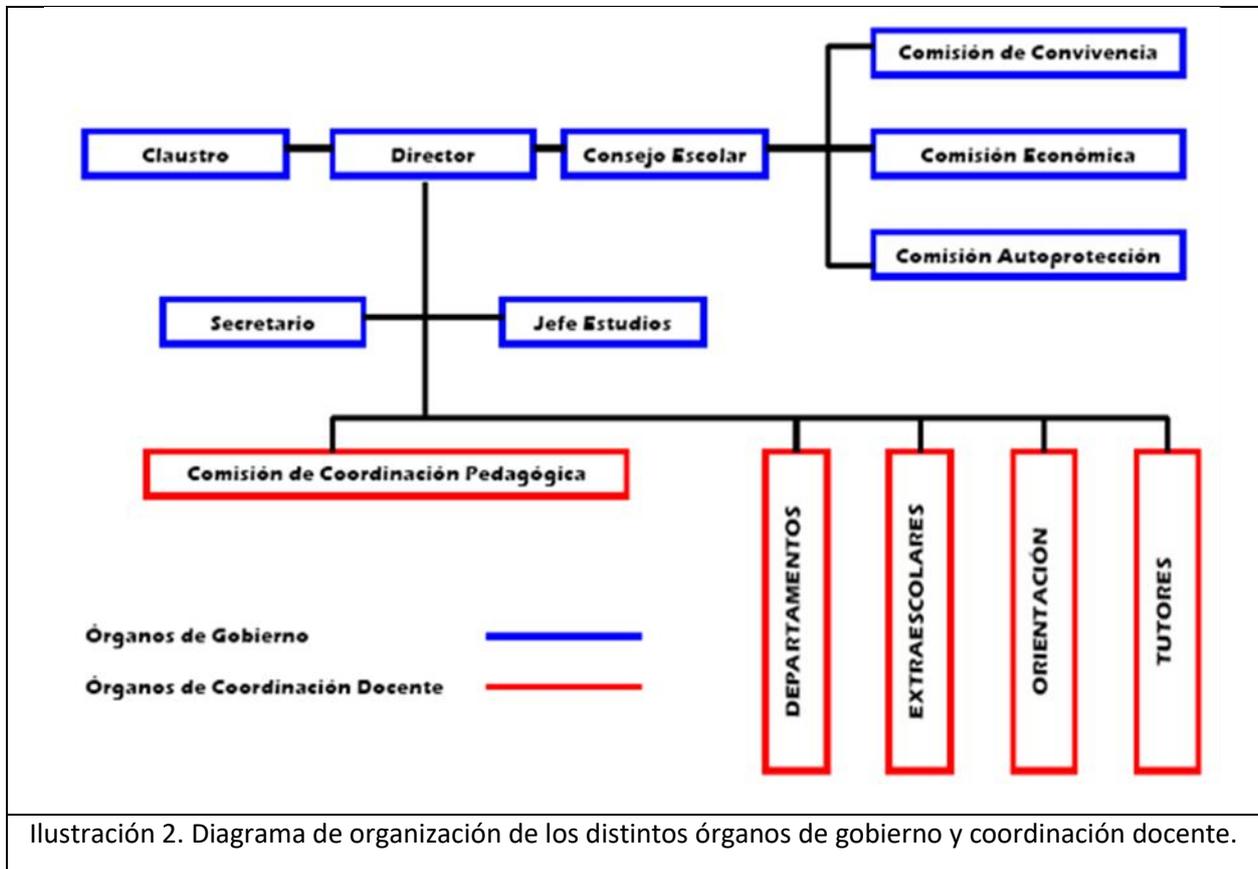
En cuanto a las **familias** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.
- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en Escuela de padres con el Departamento de Orientación y Equipo Directivo.
- Se envía una carta a todos los padres del centro que no han podido participar en la escuela de padres, a fin de que hagan sus aportaciones al borrador de normas de convivencia del centro.
- Discusión del borrador del documento.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

En cuanto al procedimiento de implantación y revisión o seguimiento:

- **En el Centro:** Información (Visibilidad).
- Seguimiento:
- Comisión de Convivencia.
- C. C. P.
- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar.
- Junta de Delegados.
- Familias.
- **En el Aula:** Información (Adaptación, visibilidad de normas de aula)
- Seguimiento en tutoría: Asamblea, reunión equipo de profesores, reunión con las familias...

**TITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

Los Órganos de Gobierno y de coordinación docente del Centro quedan recogidos y regulados en el capítulo III del título V de participación, autonomía y gobierno de los centros de la LOE.

Los Órganos de Gobierno del Centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la Educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los Órganos de Gobierno del Centro garantizan, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

### **2.- CLASIFICACIÓN**

Son Órganos de Gobierno el Equipo Directivo del Centro, Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

### **3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

El régimen jurídico de los Órganos Colegiados se ajustará a las normas contenidas en la Sección tercera de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del cumplimiento de normas peculiares contenidas en el Reglamento Orgánico de los centros u otras.

Las actas de las reuniones de los Órganos Colegiados serán elaboradas por el secretario del órgano y especificará los asistentes, el orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención que se unirá al acta.

En el acta figurará a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de Órganos Colegiados.

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria del Órgano Colegiado.

Los miembros de un Órgano Colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se le hayan otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

### **3.1. EQUIPO DIRECTIVO**

Siguiendo el artículo 131, del capítulo IV, del Título V de la LOE, el Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

Siguiendo el Art. 131. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

### **3.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Su renovación y competencias se recogen en la sección 1ª, del capítulo II, del Título II, del Real Decreto 83/1996.

Su composición y competencias quedan recogidas en la sección primera, del capítulo III, del Título V, de la LOE (Artículo 126). Composición:

- a. El director del centro, que será su presidente.
- b. El jefe de Estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Salvo reuniones de carácter extraordinario, las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en el día que permita a todos sus miembros la asistencia.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. El orden del día será elaborado por el director con la participación del Equipo Directivo. El representante de cada sector se encargará de hacer llegar al director la propuesta de inclusión en el orden del día de algún tema que se considere de interés general para ser debatido en el Consejo.

Las actas del Consejo Escolar serán expuestas en la Sala de Profesores para su conocimiento.

Los representantes de los alumnos convocarán a los delegados para informar de los temas tratados en el Consejo Escolar.

El punto 2 del Capítulo III de órganos colegiados de Gobierno de la LOE establece que: Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

### **3.2.1. COMISIONES DEL CONSEJO**

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las comisiones de convivencia, económica y gestora de materiales curriculares, y cuantas otras se constituyan para tratar temas específicos que puedan surgir. Su función es la de agilizar las deliberaciones del Consejo Escolar con independencia de que todas ellas deban informar de sus acuerdos al Consejo.

Las reuniones se celebrarán en horario que les permita a todos su asistencia, y en caso de discrepancia los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros. Cuando no exista acuerdo válido el tema a deliberar se elevará a la sesión del Consejo Escolar.

Cuando el secretario forme parte de alguna Comisión lo hará con voz, pero sin voto.

#### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

En cuanto a la elección y composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en el Decreto 3/2008 aparece:

#### **Artículo 14. Comisión de Convivencia del Consejo escolar**

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La comisión de Convivencia se forma durante la primera sesión del curso del Consejo Escolar.
- La elección de sus componentes se realiza dentro del seno del Consejo y está formada por el director del centro, jefe de Estudios, un padre, un profesor, un alumno y a propuesta del Consejo Escolar forma parte de la misma el Orientador del centro.
- Sus funciones son: asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes y en su caso recomienda el uso de la mediación como medio de resolución dialogada de determinados conflictos.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que la convoque el director por iniciativa propia o a petición de cualquiera de sus miembros.

### **COMISIÓN ECONÓMICA Y GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

La Comisión Económica estará integrada por el director, el secretario, un profesor, un padre/madre y un alumno, de entre los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión Económica se reunirá siempre que las necesidades del Centro así lo exijan y, al menos, una vez al trimestre.

Son funciones de la Comisión Económica, asistir al secretario en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Centro y todas aquellas que reglamentariamente se le encomienden, entre ellas cabe destacar:

- a) Estudiar y proponer el proyecto de presupuesto elaborado por el secretario.
- b) Estudiar y proponer la aprobación de la cuenta de gestión.
- c) Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económico éste le encomiende.
- d) Aprobar expedientes que estén comprendidos entre 1500 y 3000 €.

De los expedientes aprobados se informará al Consejo Escolar.

Se encargará de colaborar en la supervisión del procedimiento de clasificación y reparto de los libros de texto una vez devueltos por los alumnos becados.

### 3.3.- CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Su composición y competencias vienen reguladas en los artículos 128 y 129 de la LOE.

Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Instituto.

En periodos lectivos las sesiones ordinarias del claustro se convocarán de lunes a viernes en el horario que se convenga. El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro a principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro será informado de aquellos asuntos importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y especialmente formulará propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Programación General Anual, elaboración del presupuesto, y conocerá las candidaturas y los programas de dirección presentados por los candidatos. En la medida de lo posible el Claustro se celebrará previo a los Consejos Escolares donde se debatan estos temas.

El orden del día será elaborado por el director con la colaboración del Equipo Directivo. Cuando un profesor, quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día lo comunicará por escrito al director con suficiente antelación.

#### **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Los órganos de coordinación docente son los encargados de coordinar las actividades docentes del Instituto. De acuerdo con el Apartado séptimo de la Orden de 08-04-2002, por la que se establece el Reglamento provisional de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, son órganos de coordinación docente los siguientes:

- Departamento de Orientación.
- Departamentos Didácticos: Socio-lingüístico, Ciencias, Lenguas Extranjeras, Educación Física y Música, y Plástica y Tecnología.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Junta de Tutores y Junta de Profesores de grupo.

Su regulación viene recogida en el Título III del citado Reglamento en el Título III y IV de la O. M. de 29 de Febrero de 1996 y en la Orden de 08-04-2002, de la Consejería de Educación y Cultura; así como la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla -la Mancha.

## 1. **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Las funciones y competencias del Departamento de Orientación vienen recogidas en los Art. 41 al 44 del R.D. 83/1996; en la Orden del 29 de Febrero de 1996; en el apartado cuarto del capítulo segundo de la Orden de 26 – 06 – 2002 por el que se desarrollan medidas contempladas en el Plan de Mejora de la ESO en Castilla-La Mancha; en los artículos 58, 59, y 60 de la Orden de 15-09-2008, en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado.

De esos documentos resaltamos las siguientes funciones:

- a. Bajo la supervisión del Equipo Directivo, colaborar en los procesos de revisión y puesta en marcha de los documentos programáticos del centro; en la evaluación del alumnado y del centro; el diseño de la formación y promoción de iniciativas de innovación e investigación educativa. Contribuir al proyecto de centro en sus diferentes aspectos: proyecto curricular, programa de integración, de formación del profesorado...
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa y psicopedagógica y contribuir al desarrollo y a la evaluación del plan de optatividad, del plan de acción tutorial y del plan de orientación académico y profesional (proporcionar asesoramiento, material y, en general, apoyo a los tutores).
- c. Asesorar al alumnado y a sus familias en la resolución de los problemas que plantea la vida escolar y en la elección responsable del futuro escolar o profesional, colaborando en la elaboración del consejo orientador establecido en el artículo 18 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula a la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónomas de Castilla-La Mancha.
- d. Asesorar y colaborar con la jefatura de estudios, la comisión de coordinación pedagógica y los departamentos didácticos en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de carácter general, de apoyo y refuerzo y extraordinarias recogidas en el Plan de Atención a La Diversidad y, así, contribuir al desarrollo de los elementos personalizadores de la educación.
- e. Asesorar a los tutores de los alumnos para la realización del consejo orientador como se indica en artículo 18.1. de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónomas de Castilla-La Mancha.
- f. Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

El Departamento de Orientación se coordinará con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Primaria, recabando la información necesaria para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos aquellos alumnos que presenten dificultades en dicho proceso y que presumiblemente se matriculen el próximo curso en el Centro, con el fin de prever las medidas que se deben adoptar.

A todas las sesiones de evaluación de la E.S.O. asistirá algún miembro del Departamento de Orientación, que informará de forma individualizada sobre aquellas medidas educativas que considere necesario, en los aspectos psicopedagógicos. Deberá recoger la información sobre los acuerdos adoptados relacionados con las medidas de atención a la diversidad.

El Departamento de Orientación elaborará, a petición de Jefatura de Estudios previa propuesta de la Junta de Profesores, informes psicopedagógicos que se llevarán a las evaluaciones de ESO.

El Departamento de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios realizará el seguimiento de las adaptaciones curriculares o de otras medidas educativas que se acuerden en las distintas sesiones de evaluación.

## **2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Su composición y competencias vienen recogidas en los Art. 48 y 52 del R.D. 83/1996; en la Orden del 29 de febrero de 1996; y en el artículo 54 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

Los Departamentos Didácticos son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tienen asignadas.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del departamento. Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada al director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director previo consulta los departamentos implicados, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

### 3. **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Su composición y competencias vienen recogidas en los Art. 53 y 54 del R.D. 83/1996; en la Orden del 29 de febrero de 1996; y el artículo 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

La Comisión de Coordinación Pedagógica desarrolla competencias relacionadas con la autonomía pedagógica del centro como son el establecimiento de las directrices para la elaboración y la revisión de la programación docente, la planificación de las sesiones de evaluación o el fomento de la evaluación de todas las actividades del centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de Estudios y los jefes de Departamento. Actuará como secretario el jefe de Departamento de menor edad. Además, para cuantos asuntos estén relacionados con su atribución docente, con voz y sin voto, se podrán incorporar a esta Comisión un profesor de Religión, previa petición del interesado (Orden de 26-06-2002 de la Consejería de Educación y Cultura).

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación y solicitará de la Delegación Provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación.

Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso. La sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

#### 4. **TUTORES/AS**

Las funciones de tutores vienen recogidas en los artículos 55 y 56 del R.D. 83/1996, y los artículos 50 y 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

El Tutor/a es designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Se procurará que sea profesor del grupo completo.

El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores/as y mantendrá con ellos y con el jefe del Departamento de Orientación las reuniones periódicas (semanales) necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores que impartan un área, materia común a todos los alumnos.
- b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los Maestros que impartan clase a dichos grupos.
- c) Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, Profesores del departamento de orientación o adscritos a éste y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.
- d) Se procurará tener en cuenta los criterios de continuidad y voluntariedad.

El tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten clase a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el Instituto, ayudando a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso.

El tutor canaliza la relación de los profesores con los padres de los alumnos del grupo y ejerce de eslabón en la relación con el equipo directivo a través de la Jefatura de Estudios.

Transmite la información hacia los alumnos y sus padres e informa de los mismos al Departamento de Orientación, proponiendo actuaciones especiales, generales o particulares, cuando las circunstancias así lo requieran.

El Tutor/a deberá ser informado de los asuntos relacionados con su grupo: actividades, reclamaciones, conflictos disciplinarios, etc. Y será informado antes de la imposición de cualquier sanción, pudiendo formar parte de la Comisión de Convivencia.

El Tutor/a velará por el control de asistencia de sus alumnos, enviando al menos una vez al mes una carta a los padres indicándoles las ausencias y en los términos que se establezcan en la normativa elaborada al respecto por la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por cada grupo de alumnos habrá un tutor. Además, las funciones que éste tiene asignadas se desarrollan a través de las siguientes actividades:

a.- Contribuir a la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el Centro:

- Acogida de alumnos
- Información sobre el NOCOF.
- Elaboración de normas de aula, junto con su grupo, a comienzos de cada curso.
- Elección de delegado
- Difusión de los criterios de promoción y titulación, según la normativa vigente
- Entrega y recogida de los libros del programa de gratuidad de materiales curriculares

b.- Colaborar con las familias y mejorar las relaciones de ésta con el Instituto:

- Acogida de padres
- Presentación del equipo docente, horarios, evaluaciones
- Hora de atención a padres
- Comunicación de faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones
- Entrega en mano de los informes de evaluación trimestrales a padres/madres junto con sus hijos.

c.- Conocimiento personal de sus alumnos:

- Utilización de cuestionarios y material en colaboración con el Departamento de Orientación
- Entrevistas
- Mediar en posibles situaciones de conflicto
- Elaboración del informe personalizado de evaluación y en 4º de la E.S.O. del consejo orientador

d.- Colaborar en la orientación académica y profesional:

- Dar información sobre las optativas del curso siguiente
- Dar información sobre itinerarios educativos
- Elaborar un informe orientador con una propuesta de salidas académico-profesionales al final de la etapa
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y coordinar la junta de profesores del grupo

e.- Coordinación con el Departamento de Orientación:

- Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial
- Reunión semanal con el Departamento de Orientación

Documentos de citación a familias y acta de reunión de padres/madres

## ACTA DE REUNIÓN DE PADRES/MADRES

En el IESO Río Cabriel de Villamalea, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los Padres/Madres del Alumno/a \_\_\_\_\_ del curso de \_\_\_\_\_, dirigiendo la reunión el/la profesor/a y/o tutor/a \_\_\_\_\_ para tratar los siguientes temas:

### **1. Puntos a tratar.**

### **2. Acuerdos**

Padre/Madre

Profesor/a

Firma y nombre

Firma y nombre

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## CITACIÓN A FAMILIAS

Estimado padre, madre o tutor/a:

El tutor/a del grupo de \_\_\_\_\_ del IESO "Río Cabriel" de Villamalea que atiende a su hijo/a les cita en el instituto el próximo \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, para intercambiar información sobre el proceso educativo de su hijo/a durante el \_\_\_\_\_ trimestre.

Se ruega que, si por alguna circunstancia no pudieran asistir este día a la hora fijada nos lo comuniquen telefónicamente en el número \_\_\_\_\_

Preguntar por \_\_\_\_\_.

Atentamente,

El tutor/a

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

## 5. JUNTA DE TUTORES

La Junta de Tutores está constituida por todos los profesores/as tutores/as del centro, el jefe del Departamento de Orientación y el jefe de Estudios.

Entre sus competencias destacan la elaboración y el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y el análisis periódico del cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia.

## 6. JUNTA DE PROFESORES

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por el Tutor/a y asesorada por el jefe de Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, reuniéndose para las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor/a del grupo.

Las funciones de la Junta de Profesores de Grupo serán:

- a) La evaluación y seguimiento del grupo.
- b) El establecimiento de las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje y el clima de convivencia.
- c) El tratamiento coordinado de los conflictos, adoptando las medidas adecuadas.
- d) La coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información dirigida a los padres.
- f) Deliberar y decidir sobre la promoción y/o titulación del alumnado.
- g) Acordar solicitar la propuesta, por parte del tutor, de medidas de apoyo ordinario y/o extraordinario de los alumnos.
- h) Análisis de los resultados del alumnado y adopción de medidas de mejora y seguimiento de las mismas.

## 7. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Su regulación se establece en los Artículos 17-21 de la Orden del 29 de febrero de 1996. También aparecen aspectos relacionados con este apartado en los Títulos IV y V de la O.M. de 29 de febrero de 1996, en la Orden 118/2022, de 14 de junio y en la Orden 27/2018, de 8 de febrero por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

Estas funciones son:

- Coordinador de Formación
- Responsable de biblioteca

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- Responsable del programa de convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Responsable de la coordinación del Programa Bilingüe.
- Coordinador de prevención de Riesgos Laborales.

Todos ellos trabajarán bajo la supervisión del jefe de Estudios y del director.

El jefe de estudios podrá, asimismo, asignar preferentemente a los Profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, entre ellas la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares a las que se refiere el punto siguiente. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos Profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

Para la atención del servicio de biblioteca se podrán nombrar Profesores responsables de este servicio entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos Profesores colaborarán estrechamente con el jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares. Así pues, el director podrá encomendar a uno de estos Profesores, que generalmente recae en el coordinador/a del Plan de Lectura, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

## **CAPÍTULO III: SERVICIOS.**

### **1. TRANSPORTE ESCOLAR**

El Instituto recibe alumnado procedente del C.R.A. “La Manchuela” de El Herrumblar en la provincia de Cuenca que dista 5 km. de Villamalea.

El control del horario de llegada y de salida del autobús es responsabilidad de los Conserjes que comunicarán inmediatamente al secretario cualquier irregularidad que se pudiera producir.

La Orden de 22-06-2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, regula la organización y funcionamiento del servicio del transporte escolar. Además, en su anexo III, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar, que son:

#### **Derechos de los alumnos y alumnas**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### **Deberes de los alumnos y alumnas**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

### **2. CAFETERÍA**

- El servicio de cafetería se ajustará al horario que al efecto se establezca por la Dirección del Centro. En principio se realizará de 10:00 a 12:30 horas existiendo la posibilidad de ampliar este horario por la tarde previo acuerdo con la dirección del centro.
- Queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas, según indica la Orden Ministerial de 7 de noviembre de 1989 (B.O.E. de 13 de noviembre).
- La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores y alumnos del Centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo.
- La prestación de los servicios de cafetería se ajustará, en cuanto a los precios de los desayunos y restantes artículos, a la lista de precios que, formulada por el concursante, acompañará a la oferta que haya servido de base a la adjudicación y se considerarán máximos sin que puedan ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato.
- Los productos que se incluyan en las listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los concursantes deberán ser de calidad normal media en el mercado, así como ser suficientes en cuanto a cantidad. Los productos de bollería serán adquiridos preferentemente en los hornos de la localidad.
- La lista de precios de cafetería deberá estar expuesta a la vista del público en las instalaciones de aquella. Toda revisión de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarla después de que se haya cerrado al público. Durante el periodo inmediatamente posterior al periodo de recreo el adjudicatario revisará los espacios anexos a la cafetería colaborando en su mantenimiento y limpieza.
- Respecto al personal que emplee el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, está obligado, en su condición de patrono, a dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo, así como en materia de accidentes de trabajo.
- El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implica responsabilidad alguna para la Administración.
- El contratista se compromete a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empresario, debiendo tener en

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

todo momento a disposición del Centro los documentos que así lo acrediten y en concreto los impresos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social, sellados por la correspondiente oficina recaudadora.

- Corresponderá al adjudicatario el abono de toda clase de impuestos, tasas, arbitrios y demás exacciones relacionadas con la cafetería, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal de todo orden.
- Al momento de formalizarse el contrato, el adjudicatario firmará el inventario de los diversos elementos, aparatos y menaje de que consta la cafetería, asumiendo el compromiso de conservar todos ellos en perfectas condiciones de servicio, correspondiendo a su cargo todas las reposiciones y reparaciones a que hubiere lugar, así como los gastos de mantenimiento que los mismos originen.
- De no contar con el equipamiento al finalizar el contrato, la aportación de los elementos antes relacionados correrá de cuenta del contratista.
- Los aparatos, elementos, enseres diversos, menaje, ... no incluidos en el inventario de la cafetería correrán a cargo del adjudicatario.
- El contratista deberá prestar el servicio de cafetería con un mínimo de **dos personas durante el periodo de recreo**. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, referido al propio personal a su cargo.
- El contratista será responsable del uso inadecuado de las llaves que se le entreguen para acceso a la cafetería.
- En el supuesto de no prorrogarse el servicio, el adjudicatario deberá retirar los enseres de su propiedad en un plazo máximo de 15 días.

### NORMAS DE CAFETERÍA

- Los alumnos no podrán utilizar el servicio de cafetería fuera del tiempo de recreo, ni entre clases.
- La cafetería se considera un espacio en el que rigen igualmente todas las normas de convivencia y disciplina del centro.

## **TITULO II: FUNCIONAMIENTO**

El régimen de funcionamiento viene recogido en su totalidad en la Orden de 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS.**

#### **1.-CRITERIOS EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS (Art. 11)**

- La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- En los alumnos que proceden de educación primaria y pasan a 1º ESO, se recoge información en la coordinación con los tutores de primaria sobre los aspectos más significativos a tener en cuenta a la hora de hacer los agrupamientos (apoyos, problemas de disciplina, niveles, dificultades...)
- En el resto de los grupos se tendrá en cuenta, aparte de los criterios mencionados con anterioridad, un reparto equitativo de los repetidores, inmigrantes etc.
- Asimismo, se tendrá en cuenta las materias opcionales, optativas, alumnos de Sección Europea... de forma que los grupos sean lo más equilibrados posible.

#### **2.-AGRUPAMIENTOS ESPECIALES**

En el centro tenemos el Programa Bilingüe en idioma de inglés lo cual nos lleva a que haya una serie de agrupamientos especiales, desdobles, en los grupos para los cuales se imparten materias DNL.

Siempre que sea posible porque el cupo de profesorado lo permita se atenderán las necesidades del alumnado que lo requiera:

- Apoyo y refuerzo con dos profesores dentro del aula en algunas áreas en el nivel de 1º de ESO.
- Diseño de metodologías de aprendizaje cooperativo en algunas áreas en el nivel de 1º y 2º de ESO.
- Tutorías individualizadas y compartidas.

### 3.-ELECCIÓN MATERIA, GRUPO, TURNO PROFESORADO (ART. 21)

#### 3.1.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELECCIÓN DE TURNO, GRUPO MATERIA Y CURSO:

- Si hay desdobles en un grupo, se intenta que sea el mismo profesor el que realice ese desdoble, a fin de que no haya problemas de coordinación dentro del mismo grupo.
- Se intenta que el mismo profesor, si el horario nos lo permite, imparta clase a todos los grupos del mismo nivel, para que haya las mínimas diferencias entre los grupos.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma (recogida en el Reglamento Orgánico, Real Decreto 83/1996):

- Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta razones pedagógicas y de especialidad.
- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecidos en los puntos 3.c. de estas instrucciones, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

Orden de prelación establecido:

1. Profesores de enseñanza secundaria que fueran catedráticos.
2. Profesores de enseñanza secundaria.
3. Profesores interinos.

El orden a considerar en los casos de catedráticos y profesores de enseñanza secundaria, sería:

1. Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores
2. Mayor antigüedad en el instituto.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en el concurso de traslados del Ministerio de Educación y Ciencia, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

## **CAPÍTULO II: CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

(Aparece recogido en el Art. 12)

Por lo que respecta al **HORARIO GENERAL** se distribuye de la siguiente manera:

- Tres periodos de 55 minutos de 8:10 a 10:55 horas.
- Un recreo de 30 minutos de 10:55 a 11:25 horas.
- Tres periodos de 55 minutos de 11:25 a 14:10 horas.

La totalidad del alumnado deberá permanecer en el centro, incluido el recreo, pudiendo salir del recinto solamente acompañado de sus padres o tutores.

El centro permanece abierto de lunes a viernes de 7:45 a 14:15 h. para facilitar la entrada y salida de los alumnos de Transporte Escolar.

El centro permanece abierto de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 h. ya que se realizan diversas actividades promovidas como Educación de Adultos y cursos organizados por el AMPA, por el CEP y otros. También se imparten las clases del PROA (Programa de Acompañamiento Escolar) de lunes a jueves de 16:00 a 19:00 horas.

### **1.- CRITERIOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN.**

Los horarios se elaboran siguiendo el siguiente **procedimiento**:

En primer lugar, se establecen las necesidades de profesorado para el curso siguiente realizando una estimación después de la segunda evaluación mediante la que se configuran los grupos que se formarán para el curso próximo.

Durante el mes de julio se delimita el perfil del profesorado realizando una planificación con el número de horas por departamento.

Una vez aprobado y remitido el CUPO por la Delegación Provincial se ajusta la planificación de horas por departamentos y se realizan los ajustes pertinentes.

Los horarios se elaboran con el programa de elaboración de horarios Peñalara, pues nos permite un traslado de los horarios a Delphos una vez elaborados casi de forma automática.

Por lo que respecta a los **criterios pedagógicos** para la elaboración de los horarios del presente curso, son los siguientes:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Facilitar la coordinación de los Tutores fijando una hora semanal, denominada coordinación de Tutores (CTUT), para unificar los criterios y cumplir los objetivos programados en el Plan de Acción Tutorial elaborado por la CCP, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y las directrices establecidas por los tutores.
2. Promover la coordinación de los diferentes ámbitos para tratar de paliar las dificultades de aprendizaje observadas en los alumnos y poder organizar los distintos apoyos. Para ello se establece una reunión semanal de los profesores que imparten diversificación y apoyos con el Departamento de Orientación.
3. Intentar que los horarios recojan las sugerencias de los Departamentos para el mejor aprovechamiento de las aulas específicas y el taller de Tecnología.
4. Evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia de un elevado número de repetidores en un mismo grupo, aunque es una tarea difícil por las restricciones que conlleva la optatividad, El programa Bilingüe y los grupos de DIVER I y II.
5. Intentar, que los alumnos de 4º cursen el área optativa elegida en primer lugar y si no fuera posible, la que eligieron en 2º lugar.
6. Procurar que ningún grupo tenga como Tutor a un profesor que no imparta clase a todo el grupo, aunque también se debe valorar la disponibilidad horaria y los años que viene desempeñando dicho cargo.
7. El área de Tecnología se impartirá en horas independientes.
8. El área de Educación Física será prioritaria a primeras horas puesto que a partir de 3ª hora se comparte el pabellón con el colegio de primaria.
9. Distribuir las horas de aquellas áreas que sólo imparten 2 horas semanales de clase de manera alterna para que no sean consecutivas ni tampoco muy distantes.
10. Respetar, en la medida de lo posible, la preferencia horaria del profesorado.
11. Intentar aplicar todas las medidas posibles de Atención a la Diversidad para la E.S.O.
12. Intentar que haya una hora de coordinación semanal entre el profesor de PT y los profesores especialista de lengua y matemáticas tanto de 1º como de 2º de la ESO, ya que pasa a apoyar en sus clases.
13. Facilitar que haya una hora de coordinación semanal entre los profesores que llevan una tutoría individualizada.
14. Facilitar que haya una hora de coordinación semanal entre orientador y equipo directivo, así como una hora de coordinación quincenal entre el equipo directivo y orientador del IESO y el equipo directivo y orientadora del colegio de primaria.
15. Intentar que no coincida siempre el mismo grupo a última hora.

### **CAPÍTULO III: HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO. (Art. 13)**

1. La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.
2. Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.
3. Para las enseñanzas de Formación profesional donde se desarrollen proyecto de Formación Dual, el horario del alumnado se ajustará al Programa Formativo autorizado.
4. En todo caso, el horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.
5. La jefatura de estudios propondrá al claustro de profesorado para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.
6. El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo

### **CAPÍTULO IV: HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO.**

1. CONSIDERACIONES HORARIAS GENERALES (Art. 15)
2. HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS (Art. 16, 17 y 18)
3. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS (Art. 19)
4. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (Art. 20)

Además de todas las consideraciones redactadas en la orden Orden 118/2022, de 14 de junio de instrucciones que regulan la organización y funcionamiento, el director tendrá en cuenta los siguientes criterios a la hora de conceder permisos para la realización de actividades de formación, en orden de prioridad según se exponen:

- a) Que la actividad formativa esté en línea con lo indicado en el Proyecto de Formación del Centro, teniendo esta prioridad respecto a otras.
- b) El número de actividades realizadas con anterioridad durante el curso, teniendo prioridad aquel profesor que haya utilizado un menor número de días de permiso.

- c) La menor incidencia en la actividad normal del centro.
- d) El criterio del equipo directivo.

## 5. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS ART. (22)

### **TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **CAPÍTULO I: PROFESORES**

##### **1. DERECHOS DE LOS PROFESORES**

Como funcionarios públicos los derechos de los profesores son los establecidos en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.

Como funcionarios docentes, los derechos son los establecidos por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación (B.O.E. 4/ VII), la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E. 4/10), la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros públicos (B.O.E. 21/XI/1995) y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

a) Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que científicamente consideren más correcta, ateniéndose a lo establecido en el currículo oficial.

Por lo tanto, cualquier profesor del centro podrá plantear otros contenidos, metodología, estructura, evaluación o secuenciación diferentes a las acordadas por el departamento didáctico del que forma parte, es decir, se garantiza el ejercicio de la libertad de cátedra. En caso de que se ejerza este derecho, el profesor debe entregar una programación específica que recoja los planteamientos didácticos diferenciados de los del resto del departamento y una justificación de la adopción de dicha decisión.

- b) Los profesores tienen derecho a participar en el gobierno de los Centros a través del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar o formando parte del Equipo Directivo.
- c) Los Centros docentes garantizarán el derecho de reunión de los profesores de acuerdo a la legislación vigente y al normal desarrollo de las actividades docentes. Los profesores deberán comunicarlo al director del centro y las reuniones se realizarán dentro del horario de apertura del Instituto que recoja la Programación General Anual.
- d) Derecho a la formación permanente, así como a medidas que faciliten el acceso de los profesores a titulaciones que permitan la movilidad entre los distintos niveles educativos.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Los profesores tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con preferencia para las actividades lectivas y extraescolares del Centro.
- f) Derecho a recibir información puntual de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado y el Centro.
- g) Derecho a un trato igual y no discriminatorio por razones de sexo, religión, ideas o titulación.
- h) Derecho a constituir y participar en asociaciones que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional con arreglo a las normas vigentes.
- i) Derecho a la libertad de expresión y actuación dentro de los límites de la legislación vigente y las normas recogidas en este Reglamento. Los profesores dispondrán de un panel en la sala de profesores para el ejercicio de este derecho.
- j)

### 6. DEBERES DE LOS PROFESORES

a.- Los profesores tienen los deberes inherentes a su condición de funcionarios públicos recogidos en la Ley 30/1984 sobre Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.

b.- Los profesores deben conocer y respetar las normas.

c.- Los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el Centro durante las horas que tienen asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible, se cumplimentará la solicitud correspondiente, y si no lo es, se avisará a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todos los casos se justificará dicha ausencia mediante documento acreditativo original, dando como máximo plazo para la justificación los dos días lectivos siguientes a su incorporación al Centro, salvo las bajas médicas que se podrán enviar al Centro antes del quinto día.

d.- Los profesores que se vayan a ausentarse del Centro y lo sepan con antelación, lo harán consignar en la carpeta de guardias en el día y horas correspondientes, y dejarán las actividades que deban realizar los alumnos.

e.- El profesor tiene el deber y la responsabilidad de mantener el orden en la clase, y cuando el comportamiento de un alumno impida el normal desarrollo de una clase, el profesor, además de amonestar verbalmente y por escrito y después de haber utilizado todos los recursos disponibles, tiene autoridad para expulsarlo del aula, de manera controlada, encomendándolo personalmente, o a través del delegado/a o subdelegado/a, al profesor de guardia con trabajo que, previamente deberá tener preparado para interrumpir lo menos posible el ritmo normal de la clase. El alumno será conducido en compañía del profesor de guardia; en caso de no estar disponible dicho profesor se hará cargo del mismo cualquier miembro del equipo directivo.

f.- Los profesores deberán hacer público al comienzo del curso escolar los objetivos y contenidos mínimos exigibles en cada materia para que los alumnos puedan obtener una valoración positiva en cada una de ellas, así como los criterios de evaluación y calificación

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que vayan a ser aplicados. La Jefatura de Estudios tendrá la documentación a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar para facilitar su copia o consulta.

g.- Los profesores llevarán el control de asistencia a clase de los alumnos mediante el programa Delphos Papas. De manera que, cuando el tutor o la jefa de Estudios saque un informe del alumno a través del programa Delphos le aparecerán todas las faltas (justificadas o no).

h.- Los profesores admitirán en clase, una vez comenzada ésta, a los alumnos que lleguen fuera de la hora oficial de su comienzo sin causa justificada y podrá, en caso de reincidencia, amonestar al alumno.

i.- El profesor deberá, cuando ponga una falta leve o una comunicación de incidencia a un alumno, redactar los hechos ocurridos y comunicarlo a quien corresponda, tutor y/o Jefatura de Estudios.

j.- El profesor mantendrá en el interior de la clase a los alumnos que finalicen el examen antes del tiempo fijado para ello.

k.- Los profesores deben tratar con la debida corrección y respeto a todos los demás miembros de la Comunidad Escolar con independencia de su raza, religión, sexo, ideas, o cualquier otra circunstancia personal o social.

l.- Asistir con puntualidad a las clases, claustro, reuniones de Departamento y cualquier otra actividad de obligado cumplimiento establecida en su horario individual programada por la Dirección.

m.- Participar en la elaboración de la programación del Departamento e informar a sus compañeros, especialmente al jefe de departamento, del cumplimiento de la misma.

n.- Cuando los profesores tengan que pronunciarse en aspectos para los que son competentes de acuerdo con lo que la legislación les otorga, no podrán renunciar a dicha competencia, por lo que no podrán abstenerse en la toma de decisiones.

ñ.- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el NCOF.

o.- Los profesores tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

p.- Cuidar del material del Centro y comunicar a la mayor brevedad los desperfectos observados al secretario.

q.- Cualquier intercambio entre profesores de clases o guardias debe ser comunicado a Jefatura de Estudios.

## 7. **PERMISOS, LICENCIAS, SUSTITUCIONES Y EXCEDENCIAS**

Los permisos y licencias de los funcionarios están recogidos fundamentalmente en:

- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales
- Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero;
- Resolución de 08 mayo de 2010 de la Viceconsejería de Educación
- Aclaraciones sobre la Interpretación del Plan Concilia del director general de la Función Pública de 26 de mayo de 2012
- Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral;
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público;
- Ley Orgánica 3/2007 de igualdad
- RD 1777/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Resolución de 23/07/2018, relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán al director utilizando los impresos que se encuentran en la Jefatura de Estudios.

Para las ausencias del centro de corta duración los profesores deberán rellenar un permiso justificativo para su inclusión en el parte de faltas mensual que se formalizará antes de la ausencia o al reingreso si ésta fuese imprevista.

Para la participación de los profesores en actividades de formación, recogido en el Artículo 20 de la orden 118/2022, de 14 de junio, éstos disponen de un máximo de 42 horas por curso académico. El director o directora del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial. El informe reflejará

la solicitud del permiso solicitado por esta causa, así como la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Delegación resolverá. El profesor solicitante deberá rellenar la solicitud oficial que deberá ir acompañada de una fotocopia de la actividad y el trabajo para los alumnos que se quedan sin profesor. La información sobre actividades de formación figura en el tablón de la Sala de Profesores con independencia de que se informe a los profesores afectados.

Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del Centro se podrá establecer un límite en sus participantes.

Cuando se conceda un permiso o baja de más de 15 días, el Centro solicita a la Delegación Provincial un profesor sustituto. El profesor sustituido dejará en Jefatura de Estudios o a su jefe de Departamento, siempre que sea posible la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al Centro el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.

En cuanto a los días de libre disposición se seguirán las instrucciones estipuladas en la Resolución de 23/07/2018, relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La solicitud de estos días deberá presentarse por escrito al director, y en caso de la presentación de más de dos solicitudes para un mismo día se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la misma. De tener la misma fecha de entrega se procederá al desempate según lo estipulado en la resolución mencionada.

## **8. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Para el buen funcionamiento del centro se establecen las siguientes normas:

### **DEL PROFESOR DE GUARDIA**

A principio de curso y dentro del horario complementario del profesorado, Jefatura de Estudios organizará el horario de los profesores de guardia. Se asignan por sistema tres guardias a cada profesor que tenga horario lectivo completo (20 horas); al resto de profesores se le reducirán las guardias en función como quedan sus horas complementarias: si es tutor, tiene media jornada, ...

Hay una carpeta en la Sala de Profesores donde se registran las firmas del profesor de Guardia y Jefatura de Estudios, o el propio profesor, anotará que profesor está ausente, siempre que se sepa con antelación, los grupos que tiene dicho profesor y las aulas donde se imparten estas clases. El profesor, por su parte, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos que se quedan sin profesor.

Los profesores de guardia tienen como función preservar el orden en el centro, para lo cual no debe haber retrasos en la ronda. Así pues, cuando suena el timbre el profesor de Guardia debe controlar el orden en el centro durante los 5 primeros minutos

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

hasta que todos los profesores estén en las aulas y anotar si se produjera alguna ausencia y no estuviera anotada en la carpeta.

Los profesores de guardia deben permanecer en el centro localizables (preferiblemente en la Sala de Profesores) hasta que finalice la sesión para atender cualquier incidencia que se pudiera producir.

Los Profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Podrán sacar a los alumnos al patio siempre que se encarguen de que estos no molesten y tengan un buen comportamiento.

También serán responsables de los alumnos expulsados del aula, para lo cual deberán tener comunicación de este hecho personalmente bien por el delegado de clase o por el propio profesor que ha expulsado a dichos alumnos. Deberá controlar a esos alumnos, que permanecerán en el aula de convivencia, realizando el trabajo que les haya encomendado su profesor.

Controlarán las faltas del alumnado a través del programa Delphos Papas y pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios las incidencias que durante la Guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del centro.

En caso de accidente, puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá a ponerse en contacto con la familia que se hará cargo de su hijo/a, y en caso de no ser posible, se procederá al traslado del alumno a un centro sanitario llamando a los servicios de emergencia 112.

### **GUARDIAS DE BIBLIOTECA**

Los profesores atenderán dentro de su horario complementario la Biblioteca del centro, según el horario que establecerá Jefatura de Estudios a principio de curso. Los profesores de Biblioteca tendrán las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar la Biblioteca en la hora que le corresponda.
- b) Encargarse del servicio de préstamo.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de la Biblioteca.
- d) Recoger los volúmenes y ejemplares que quedarán sobre las mesas, así como apagar el ordenador.
- e) Vigilar a aquellos alumnos a los cuales se les ha suprimido el recreo sustituyéndolo por tareas educativas en la Comisión de Convivencia.
- f) Otras que se acuerden a principio de curso, en colaboración con el responsable de Biblioteca.

## **GUARDIAS DE RECREO**

El recreo estará vigilado por Profesorado que controlará el orden en el centro durante este periodo, impedirán que los alumnos abandonen el recinto escolar y evitarán todos aquellos juegos y comportamientos que puedan poner en peligro la integridad de los alumnos.

En caso de que un alumno de primer ciclo abandone el recinto escolar sin permiso durante el recreo, el profesor de guardia lo comunicará al tutor quien le pondrá una Comunicación de Incidencia durante el periodo horario del recreo.

Los alumnos deben permanecer en el patio durante el recreo excepto cuando llueva, nieve o las inclemencias del tiempo no lo aconsejen. En este caso, los profesores de guardia se quedarán en el edificio: uno en la primera planta y el otro en la planta baja, con el apoyo del ordenanza. En el caso de que haya alumnos fuera y dentro del edificio, un profesor de guardia se quedará dentro del edificio, con el apoyo de la ordenanza, y otro fuera del mismo.

Podrán utilizar los servicios de manera ordenada y la estancia en los mismos se limitará al tiempo necesario para su uso.

Con el fin de mantener la limpieza en el patio, se utilizarán las papeleras para depositar las bolsas, restos de bocadillos, etc.

- Todo el profesorado del centro debe cerrar la puerta de la verja exterior, cada vez que pase por ella, a fin de evitar que los alumnos/as o que personal ajeno pueda salir o entrar de forma no autorizada.
- La puerta de la verja estará siempre cerrada antes de que suene el timbre de comienzo del recreo, de lo que se responsabilizará él/la ordenanza.
- Los días que por causas meteorológicas los alumnos/as no puedan estar en el patio, permanecerán en los porches y en el hall del centro, quedando prohibido el acceso a la planta superior. En caso de necesidad de utilización de los aseos se realizará en la planta baja.
- Las puertas de las aulas se cerrarán al tocar el timbre de comienzo del periodo de recreo y se volverán a abrir justo antes de que suene el timbre de entrada del recreo, por lo cual, ningún alumno/a podrá acceder a las aulas.
- A efectos de mantenimiento de las normas de orden y disciplina del centro, los ordenanzas tienen la misma consideración que un profesor.
- Los profesores de guardia de recreo intentarán mantener controladas todas las zonas del patio, distribuyendo entre ellos las zonas del recinto escolar.

Tanto las guardias de biblioteca, como las de recreo se asumirán de forma voluntaria por parte del profesorado a principio de curso; en el caso de que no haya profesorado voluntario disponible, o éste no sea suficiente, el equipo directivo asignará dichas guardias en función de la disponibilidad horaria de cada profesor.

## **CAPÍTULO II: ALUMNADO**

### **1. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN**

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien, que deseen cambiar de centro.

El centro dará publicidad a este proceso a través de todos sus medios posibles, redes sociales, carteles publicitarios en el centro y a través de las tutorías de alumnos.

La matrícula se formalizará en la secretaría del Centro, dentro de los plazos establecidos, en los impresos oficiales y cumplimentando los requisitos legales. Durante el último mes del curso académico los alumnos del centro recibirán información, desde la tutoría, sobre el proceso de matriculación.

El alumnado inmigrante será matriculado en el año académico que le corresponda por edad, pero se puede realizar una evaluación inicial y cambiarlo a un curso inferior si fuera necesario.

### **2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Los derechos de los alumnos se encuentran recogidos en la Ley de Educación de Castilla La Mancha en su Artículo 10. La difusión de los contenidos mencionados en dicha ley corresponde a los tutores en la hora de tutoría.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

### 3. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos se encuentran recogidos en la Ley de Educación de Castilla La Mancha en su Artículo 10. La difusión de los contenidos mencionados en dicha ley corresponde a los tutores en la hora de tutoría.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

### 4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

**a) NORMAS DE CONVIVENCIA (TÍTULO V, Art. 124 LOE/Art 9 de Orden 118/2022, de 14 de junio)**

**b) PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES**

La evaluación del alumnado viene regulada por la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los alumnos serán evaluados con una función formativa que le aporte información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. También podrán exigir copia de los mismos los tutores del alumno, previa solicitud de los mismos en los términos que indican las instrucciones de 7 de noviembre de 2016.

Las NOCOF incluyen los procedimientos que posibiliten la comunicación con alumnos, padres, madres o tutores legales con el Tutor o los profesores de las distintas áreas o materias. A tal efecto:

- El director del Centro garantizará que los padres reciban a través del Tutor comunicación, a principio de curso, de las horas que cada profesor tenga reservada en su horario para atenderlos.
- Los padres que justificadamente no puedan entrevistarse con el Tutor en la hora señalada, concertarán por teléfono o a través de sus hijos la entrevista en el horario en que el Tutor o el profesor pueda atenderles.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Especialmente los profesores y padres se ajustarán al horario que se establezca al final de curso para orientar y atender a los alumnos y sus padres o tutores en las reclamaciones o tareas de recuperación que se puedan derivar del proceso de evaluación final.

Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido. El Claustro de profesores definirá el contenido de este informe y su formato, teniendo en cuenta que debe contener, al menos:

- a) Las calificaciones de cada materia o ámbito.
- b) Las faltas de asistencia del alumno o alumna.
- c) Las informaciones que el tutor o tutora considere necesarias transmitir a las familias o representantes legales.
- d) El seguimiento de las medidas de refuerzo establecidas para los alumnos o alumnas cuyo progreso no haya sido adecuado.
- e) Información sobre las adaptaciones curriculares cuando se trate de alumnado con necesidades educativas especiales.
- g) Cuantas observaciones y orientaciones se consideren relevantes para un mejor conocimiento del alumno o alumna.

Cuando en el proceso de evaluación se realicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos se seguirán las siguientes normas:

- La asistencia a dichas pruebas tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos, salvo en el caso de que el profesor considere que tiene suficientes elementos de valoración para evaluar al alumno.
- Cuando exista causa de fuerza mayor que impida la asistencia a dichas pruebas, el alumno o sus padres estarán obligados a hacerlo saber a la mayor brevedad posible, quedando a juicio del profesor el criterio de repetir la prueba en función de los siguientes indicadores:
  - La justificación alegada.
  - La existencia de suficientes elementos de valoración.
  - La asistencia regular del alumno a las clases y pruebas de evaluación.
  - En caso de pruebas de carácter extraordinario para alumnos con algún área pendiente de los cursos anteriores o similares, la asistencia es obligatoria, quedando a juicio del Departamento correspondiente la posibilidad de repetir la prueba en caso de falta por enfermedad o causa de fuerza mayor.

- Los exámenes y demás instrumentos de evaluación deberán ser conservados durante el curso escolar y al menos tres meses después de haber sido calificados los alumnos.

### **Procedimiento de reclamación en el Centro.**

Queda regulado el proceso de reclamación en el Artículo 30. Derecho a una evaluación objetiva, de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de evaluación de secundaria, en los siguientes términos:

En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en la Dirección Provincial.

La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Don/Doña [redacted]  
con Documento Nacional de Identidad número [redacted] y domicilio [redacted]  
[redacted], teléfono [redacted]

**Expone:**

|

**Por todo lo cual, Solicita:**

En [redacted] a [redacted] de [redacted] de 20 [redacted].

Firma

**AL DIRECTOR DEL IESO RÍO CABRIEL DE VILLAMALEA**

c) **DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO**

Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los títulos VII y VIII, artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los centros desarrollan la figura del delegado y subdelegado del grupo. Ambos representan la forma más directa de participación de los alumnos en la vida del Centro.

Deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. Recogido en el Plan de Acción Tutorial, los tutores propiciarán en el aula el conocimiento de los alumnos y de las funciones del delegado a fin de que la elección se produzca con el mejor conocimiento de los candidatos. El acto de la elección se realizará en la hora de tutoría. Cada elector hará constar en las papeletas un máximo de dos nombres de los candidatos presentados. Será proclamado delegado el alumno que obtenga la mayoría absoluta de los presentes. Si ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta se efectuará una segunda votación con los dos candidatos más votados, siendo elegido delegado el candidato más votado y subdelegado el menos votado.

Los grupos que no ejerzan el derecho y deber reconocidos en los artículos 20 y 40 de la Ley de Derechos y Deberes quedarán excluidos de su participación en actividades complementarias y extraescolares del centro.

Cuando se debatan asuntos que requieran la participación de sus representados, los delegados consultarán a los grupos que se pronunciarán mediante voto secreto que conservará el delegado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo.

El delegado y/o subdelegado o una representación del grupo, hasta un máximo de dos alumnos, podrán asistir a las juntas de evaluación de su grupo para tratar aspectos generales relacionados con el grupo.

Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del grupo, cuando lo hagan en los términos de la normativa vigente.

d) **JUNTAS DE DELEGADOS**

La composición y funciones de la junta de delegados vienen recogidas en el Título VII del RD. 83/1996 del Reglamento Orgánico de los centros.

Podrá pertenecer también a la junta de delegados un representante de cada asociación de alumnos con voz, pero sin voto.

La junta es una asamblea constituyente, elegirá entre los miembros con voz y voto un presidente y un secretario.

Son funciones del presidente convocar y moderar la asamblea y del secretario levantar acta.

Las reuniones se convocarán:

- Cuando lo solicite la Dirección del centro o el jefe de Estudios.
- Cuando lo solicite al menos  $\frac{1}{4}$  de sus miembros o todos los representantes de un mismo nivel.
- Al menos una vez antes y después de cada Consejo Escolar convocados por los representantes de los alumnos.

Los acuerdos de la junta de delegados obligarán a todos los cursos dentro de la legislación vigente.

#### e) **REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán oídos por el Equipo Directivo siempre que, en calidad de tales, así lo soliciten. Del mismo modo el Equipo Directivo podrá solicitar su colaboración, especialmente en los asuntos que afecten de modo directo a los alumnos.

Como miembros integrantes de la Junta de delegados están obligados a:

- Informar a la junta de los temas tratados tras la celebración de cada sesión del Consejo Escolar del Instituto.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del NOCOF dentro del ámbito de su competencia.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas al mismo.

#### f) **ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

Las asociaciones de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente y conforme al artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los alumnos podrán asociarse en función de la edad, creando organizaciones de acuerdo con la ley y con las normas que, en su caso reglamentariamente se establezca (artículo 7-1 de la L.O.D.E.).

Las asociaciones de alumnos vienen reguladas por el R.D. 1532/1986 de 11 de Julio (B.O.E. De 29 de Julio de 1986).

Las asociaciones de alumnos se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por el 5 % de los alumnos del centro con derecho a asociarse y, en todo caso, por un mínimo de 5 años. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con los respectivos estatutos, el cumplimiento de las siguientes finalidades:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- h) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos compatibles con las anteriores.

Además la asociación de alumnos:

- a) No podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- b) Para la elección de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar las asociaciones podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación las asociaciones de alumnos podrán presentar supervisores.
- c) Dispondrán de una dependencia en el centro para su uso. El horario de reunión se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la P.G.A. salvo asambleas o reuniones extraordinarias que se celebren con el conocimiento del director. Asimismo, previa solicitud al director, se cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades.
- d) Podrán hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifiquen para los alumnos del centro.
- e) Recibirán del centro copias del Proyecto Educativo, Curricular, Plan General Anual, Plan de Orientación académica, libros de texto vigente y la legislación vigente en materia educativa, así con copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el Consejo Escolar.

### **CAPITULO III: PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

La adquisición de los derechos y deberes de padre, madre o en su caso el tutor legal del alumno se adquiere con la escolarización de sus hijos. La pérdida de esta condición será obviamente con la desescolarización (por traslado, finalización de estudios en el centro, baja por motivo justificado, etc.)

Los padres son responsables de la formación de sus hijos, y como tales, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del Instituto y de la asociación de padres y madres.

En el capítulo II de el PREÁMBULO de la LOMCE nos dice que las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones. En el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se garantiza que los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En el Real Decreto 1553/1986 de 11 de junio por el que se regulan las asociaciones de padres.

#### **1.- DERECHOS DE LOS PADRES**

- a) A participar en el control y gestión de los centros públicos se canalizará además a través de su participación en el Consejo Escolar.
- b) Derecho y deber a un trato justo y respetuoso con los demás miembros de la comunidad escolar.
- c) Tienen el derecho y el deber de estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de sus tutores, los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.
- d) La confidencialidad de los datos que el centro o los profesores conozcan sobre sus aspectos familiares o de condición social familiar.
- e) Conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos.
- f) Podrán reunirse en el centro con conocimiento del director.

#### **2.- DEBERES DE LOS PADRES**

Los padres tienen el deber de colaborar y participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro, para ello:

- a) Deberán asistir a las citaciones que reciban del centro.
- b) Mantendrán un seguimiento de la situación académica de sus hijos, firmando el boletín de notas y las comunicaciones del centro.

- c) Comunicarán las ausencias que por causas justificadas se vayan a producir.
- d) Contribuirán con un clima familiar adecuado a proporcionar el ambiente de estudio necesario.
- e) Colaborarán con el centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

## **2. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS**

Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al 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 lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los 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.

En la LEY 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Título II, Artículo 26, se indican las finalidades de las Asociaciones de madres y padres:

Las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.
- k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

### **CAPÍTULO IV: PERSONAL NO DOCENTE**

El personal de administración y servicios depende del director del Centro y, por delegación de éste, del secretario. El director es el jefe de personal del Centro y, de acuerdo con la normativa de delegación de atribuciones, los directores de los Centros, en relación con el personal con destino en las dependencias de los mismos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
- b) Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas.
- c) Sanción por la comisión de faltas leves.

El personal de administración y servicios participa en la vida activa del centro y colabora en su ordenamiento y gestión. Bajo la jefatura del secretario, son los encargados de atender los servicios generales del Instituto y comprende a los administrativos que se encargan de la gestión de la Secretaría, personal subalterno compuesto por el Conserje y personal de limpieza.

Los Derechos y Deberes del Personal de Administración (Oficina) están recogidos en el Decreto 315/1964 de 7 de febrero: Ley Articulada de funcionarios Civiles del Estado y en la Ley 30/1984 de 2 de agosto: Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Los Derechos y Deberes del Personal de Servicios (Ordenanzas y Limpiadoras) están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En cuanto al cumplimiento de la jornada del personal laboral se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 2 de marzo de 1988 (B.O.E. de 4 de marzo), modificado por el Convenio Colectivo.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeña labores de carácter administrativo o de servicios será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

integridad en el propio instituto, con una distribución horaria de siete horas, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Centro.

El personal laboral de administración o servicios tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio laboral vigente.

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, será competencia del Conserje:

- a) Custodiar el material, mobiliario, máquinas e instalaciones.
- b) Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atenderlas.
- c) Custodiar las llaves de despachos y oficinas y demás dependencias.
- d) Controlar las dependencias del edificio abriendo y cerrando puertas y ventanas según su uso.
- e) Atender los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro y fuera del edificio.
- f) Realizar trabajos de reprografía.
- g) Atender el teléfono.
- h) Facilitar las llaves de aula a los profesores.
- i) Controlar el orden en los pasillos y en las aulas durante los recreos, entre clases, al inicio de la jornada y al finalizar la misma.
- j) Comunicar al Profesor de Guardia las aulas que están sin profesor y cualquier tipo de alteración.
- k) Encargarse de realizar la apertura y cierre del Centro, vigilancia, encendido de la calefacción, etc.
- l) Abrir y cerrar el Centro, según su horario, así como, cuando se presenten actos o actividades en las que colabore o intervenga el Instituto.
- m) Enviar y recoger la correspondencia del centro diariamente.
- n) Controlar el adecuado funcionamiento del timbre de los períodos horarios.
- o) Revisar el nivel de propano del depósito de la calefacción.
- p) Revisar y actualizar los tableros de anuncios del centro.
- q) Informar al Equipo Directivo de cualquier anomalía en el estado del mobiliario e instalaciones del centro.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro.

El secretario del Centro organizará el horario del personal de administración y servicios en función de las necesidades del Centro de acuerdo con la normativa recogida en su convenio.

Las competencias del auxiliar administrativo son:

- Realizar documentos oficiales y compulsas requeridos por cualquier miembro del Equipo Directivo, o, si procede, por cualquier profesor.
- Introducir los datos requeridos por el Equipo Directivo en los programas informáticos de gestión del centro (G.E.C.E. 2000, Delphos, Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares, etc.).
- Preparar diariamente la correspondencia oficial del centro.

Las competencias del personal de limpieza son:

- Realizar la adecuada limpieza del edificio y las instalaciones del centro según el cuadrante de trabajo propuesto y bajo la supervisión del secretario.
- Realizar la adecuada limpieza y mantenimiento del mobiliario (mesas, sillas, armarios, encerados, etc.).
- Vaciado y limpieza de las papeleras del centro tanto exteriores como interiores.
- Reposición del material higiénico de los aseos (toallas de papel, jabón líquido, papel higiénico, etc).

Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del director y a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad educativa.

El personal no docente dispondrá de un tablón de anuncios.

## TITULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES

### CAPÍTULO I: ESTRUCTURA GENERAL DEL CENTRO. ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO Y NORMAS GENERALES DE USO.

#### 1. DENOMINACIÓN

La denominación específica de este Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria nº 1 de Villamalea es de “Río Cabriel”, propuesto en sesión ordinaria del Consejo Escolar del Instituto, celebrada el día 15 de enero de 2003, y aprobada por la Orden de 17-02-2003, de la Consejería de Educación y Cultura.

#### 2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS. EDIFICIOS, INSTALACIONES Y MATERIAL.

El Instituto consta de:

##### Edificio I:

- 2 aulas pequeñas de desdoble
- 11 aulas
- 1 aula de Música con almacén
- 1 aula Althia
- 2 salas de visitas de padres y/o madres.
- 1 pequeño almacén
- Cafetería
- 2 pequeños almacenes de material de limpieza
- 1 almacén junto a la sala de calderas
- 1 sala de calderas
- 1 Biblioteca y almacén de biblioteca
- 1 despacho de Dirección
- Secretaría o administración
- 1 despacho de Jefatura de Estudios
- 1 Sala de Profesores

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1 conserjería
- 1 aseo de profesores y 1 de profesoras
- 1 almacén del botiquín.
- 2 aseos de alumnos y 2 de alumnas

### **Edificio II:**

- 1 aula de plástica con despacho y laboratorio fotográfico
- 1 aula-taller de Tecnología
- 1 aula de Informática
- 1 Laboratorio de Ciencias con despacho y almacén
- 1 despacho de Orientación
- 2 aulas de desdoble (pequeñas)
- 1 sala de calderas
- Departamentos
- 2 almacenes
- Sala de telecomunicaciones

Además, el centro cuenta con 1 pabellón polideportivo, así como una pista polideportiva.

Algunos de estos espacios tienen carácter polivalente y se les da diferentes usos.

#### a) **AULAS**

En los espacios didácticos cabe diferenciar dos tipos de aulas: las asignadas a un grupo y las aulas de alguna materia específica (Música, Tecnología, Educación Plástica, Informática, Laboratorios). En las primeras los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación, cuando individual o colectivamente se causen daños de forma intencional o negligente. Todos los profesores cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al secretario y, en su caso al jefe de Estudios, de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.

En las aulas específicas los profesores de cada materia serán los encargados de velar por el buen uso del material y del mobiliario, dando cuenta puntual de los desperfectos o anomalías que observen y permaneciendo cerrados cuando no estén ocupadas. El profesor establecerá unas normas a seguir en dicha aula que explicará a todos los alumnos al principio de curso.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera del horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo lo solicitarán mediante escrito dirigido al director, donde se hará constar:

- ✓ El nombre de los alumnos que van a usar el aula
- ✓ El día y el horario de permanencia
- ✓ El nombre del responsable de la actividad
- ✓ Si se trata de un aula específica el permiso del jefe de Departamento o profesor encargado del espacio en cuestión

Los alumnos se harán responsables individual o colectivamente del material y mobiliario del aula en cuestión.

### b) **BIBLIOTECA**

Es el lugar donde se encuentran los libros para su consulta o préstamo, además de servir de sala de reuniones y en ocasiones como aula de desdoble.

La Biblioteca permanecerá abierta todos los recreos y los profesores atenderán dentro de su horario complementario la Biblioteca del Centro y serán los encargados del servicio de préstamos y de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia de la Biblioteca.

Todos los trabajos y servicios de la biblioteca estarán coordinados por un profesor responsable de Biblioteca que trabajará bajo la dependencia del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Los presupuestos del Centro contemplarán una partida económica para nutrir los fondos de la Biblioteca, que se distribuirán en función de las indicaciones de los Departamentos y del número de alumnos por áreas.

La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio por lo que se procurará seguir además de las de carácter general las siguientes **NORMAS**:

- la Biblioteca no es el lugar apropiado para comer o beber
- es necesario guardar silencio de tal forma que no se moleste a los demás
- la duración máxima del préstamo de un libro es de 15 días (prorrogables)
- cada usuario podrá disponer de un máximo de 2 libros al mismo tiempo
- Quedan excluidas del servicio de préstamo las obras de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, publicaciones periódicas...
- en caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario quedará obligado a su reposición
- En el uso de los ordenadores, no podrá haber más de dos personas por terminal y sólo son de uso académico o escolar.

### c) **PABELLÓN POLIDEPORTIVO**

El uso del Pabellón en horario lectivo queda restringido a las actividades del Departamento didáctico de Educación Física. Es un espacio compartido con el colegio.

Su uso en horario no lectivo se supeditará a la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Asociación de padres y madres del Centro y al convenio con el Excmo. Ayuntamiento.

El material deportivo del Centro queda bajo custodia del Departamento Didáctico de Educación Física, quien establecerá las normas para su empleo y posible préstamo.

#### **NORMAS DE USO DE LA INSTALACIÓN QUE DEBEN CONOCER LOS ALUMNOS.**

- Limpia tu calzado antes de entrar en la instalación.
- No comas en la instalación y no dejes restos de basura; ¡HAY PAPELERAS!
- No debes colgarte de las fijaciones (canastas, porterías, redes, cuerdas...). ES PELIGROSO.
- Haz un buen uso del agua y de la electricidad. Cierra los grifos y apaga luces.
- Haz un buen uso del material deportivo. No lo arrastres, guárdalo en el almacén, etc.....
- Colabora en la recogida del material.
- Comunica a tu profesor cualquier deterioro en el material o en las instalaciones.
- Si alguien hace algo incorrecto, debes hacérselo saber.
- Respeta las decisiones del profesor y no dudes en dialogar con él sobre todo aquello que creas necesario.

**Recuerda que la instalación es de todos; cuidémosla.**

Gracias por tu colaboración

### d) **AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA**

Su uso queda determinado para el área de Tecnología y las de Iniciación Profesional exclusivamente ya que hay material y herramientas que pueden resultar peligrosas; y se establecen las siguientes **NORMAS** para el Taller:

- El alumno/a está obligado a llevar a clase, a diario, el material escolar que disponga el profesor.
- El alumno/a no podrá pasar a clase tras hacerlo el profesor, salvo causa totalmente justificada.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En tanto llega el profesor al aula-taller los alumnos/as esperarán en silencio la llegada de este. El incumplimiento de esta norma llevará acarreado las medidas correctoras que cada profesor considere oportunas
- Los alumnos/as realizarán labores de limpieza del suelo del aula-taller, mesas, máquinas etc., a fin de dejar el aula en las mismas condiciones en que entraron al aula a su entrada.
- Los últimos grupos de alumnos que den clase en el aula, pondrán las banquetas sobre las mesas de trabajo para facilitar las labores de limpieza.
- Atendiendo al cuadrante de clase establecido por el profesor se establecerán turnos de limpieza y de revisión de herramientas.
- En caso de pérdida o extravío de algún tipo de material, salvo que la responsabilidad quedará claramente delimitada a algunas personas en concreto, el grupo, al completo, se hará cargo de su reposición atendiendo a la legislación vigente. Si algún alumno/a se negara a participar en la parte que le correspondiera, atendiendo al caso en particular de que se trate, se tramitará el caso a Jefatura de Estudios y Dirección del centro para comunicar lo sucedido, y entre tanto, se adoptará la medida de no permitir a dicho alumno/a la utilización de materiales, herramientas o máquinas del aula-taller.
- Cada grupo de alumnos/as está obligado a revisar las herramientas y estado del mobiliario al que están asignados a la entrada y salida de cada clase, comunicando al profesor cualquier desperfecto o anomalía detectada.
- Los alumno/as estarán asignados a un lugar fijo dentro del aula que les será asignado por el profesor, siendo responsables directos de su cuidado y conservación.
- Los alumnos no podrán abandonar su mesa de trabajo salvo causa plenamente justificada.
- Al menos que un profesor le indique de forma directa a un alumno/a que puede utilizar máquinas y herramientas, estará totalmente prohibido el uso de las mismas, a fin de evitar accidentes. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave.
- El mal uso de las máquinas y herramientas del aula-taller llevará acarreado el impedirle al, o a los, alumnos/as en concreto, la utilización de la mismas, durante el tiempo que estime el profesor.
- El incumplimiento en las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas en el aula taller, llevará acarreada una falta grave que será canalizada convenientemente a través de la comisión de coordinación pedagógica.
- El alumno está obligado a cumplir las normas de respeto y educación hacia los compañeros/as y hacia el profesor establecidas en el centro.
- Con carácter general el centro aportará la mayoría de los materiales necesarios para el montaje de las prácticas, no obstante, en determinados casos, los alumnos

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

deberán contribuir puntualmente, con ciertos materiales que les sean indicados por el profesor.

- Queda prohibido la entrada de los alumnos a ninguno de los almacenes del aula-taller, salvo permiso expreso del profesor.
- Las incidencias acaecidas en cada clase y el estado de las herramientas quedarán recogidas cada hora de clase, a través del correspondiente cuadrante de control establecido al efecto, el cual, deberá estar firmado por los alumnos responsables de revisar las herramientas indicando el estado de las mismas. En el mismo cuadrante, el profesor recogerá aquellos acontecimientos que se salgan de la normalidad, y que él estime oportuno.
- Los alumnos cumplirán las responsabilidades que se les encomienden en cuanto a limpieza, revisión de herramientas y colocación de materiales en la fase práctica del proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de negativa o incumplimiento de alguna de las tareas encomendadas el profesor podrá adoptar no permitir la realización de la práctica y sustituirla por trabajos teóricos. En tal supuesto, al alumno/a se le calificará la práctica como no realizada.

### e) **AULA DE INFORMÁTICA**

Su uso se determinará al principio de curso entre el Equipo Directivo y los Departamentos que impartan asignaturas cuyo soporte fundamental sea el ordenador (Informática, Iniciación Profesional, etc.) En caso de que estas asignaturas no completen el horario de uso de estas instalaciones, podrá ampliarse su empleo a otras áreas y también podrá estar a disposición de los profesores que lo necesiten.

Se establecen las siguientes **NORMAS** para el aula de Informática:

- El alumno/a está obligado a llevar a clase, a diario, el material escolar que disponga el profesor.
- El alumno/a no podrá pasar a clase tras hacerlo el profesor, salvo causa totalmente justificada.
- En tanto llega el profesor al aula-taller los alumnos/as esperarán en silencio la llegada de este. El incumplimiento de esta norma llevará acarreado las medidas correctoras que cada profesor considere oportunas
- Los alumno/as estarán asignados a un lugar fijo dentro del aula que les será asignado por el profesor, siendo responsables directos de su cuidado y conservación, tanto del mobiliario como de equipo informático que se les asigna.
- Bajo ninguna justificación se permitirá a los alumnos/as estar en el aula sin un profesor que supervise la actividad realizada.
- Si uno o varios alumnos/as utilizarán o abrieran aplicaciones informáticas distintas a las que son necesarias para el desarrollo de la clase, se adoptará como norma no

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

dejarles utilizar el ordenador durante al menos una semana. Si se volviera a repetir la circunstancia anterior en los mismos alumnos/as, dichos alumnos/as únicamente utilizarán el ordenador en los exámenes.

- Si un alumno desconfigura un ordenador intencionadamente, se le limitará el uso de los equipos informáticos únicamente en los exámenes. El profesor responsable levantará un parte de incidencias de lo sucedido y se encargará de su notificación al responsable de Medios Informáticos para su reparación y a Jefatura de Estudios para la tipificación de la falta cometida.
- En cada una de las clases impartidas, el profesor/ra contemplará cualquier incidencia encontrada a su entrada, o en el transcurso de la clase, en el cuadrante que a tal efecto habrá en cada una de las aulas, firmando en el cuadro correspondiente. Las incidencias contemplarán los equipos informáticos y la de los puestos de trabajo de los propios alumnos/as.
- Inicialmente no es aconsejable crear directorios particulares de cursos o alumnos en el disco duro, pues corren el riesgo de ser modificados por sucesivos usuarios, siendo muy complicado depurar responsabilidades. En todo caso, las carpetas se crearán en la unidad de disco duro D (destinada a datos) de cada uno de los ordenadores.
- La protección contra virus debe estar permanentemente activa.
- Si por cualquier circunstancia el alumno o profesor fueran conscientes de la existencia de algún virus evitará el uso de los ordenadores a fin de limitar la contaminación de ficheros del mismo u otros equipos. Este hecho será comunicado lo antes posible al responsable de Medios Informáticos a fin de tomar las medidas adecuadas.
- Queda prohibido cualquier tipo de manipulación en las opciones de configuración de los ordenadores: Propiedades de pantalla, Configuraciones del panel de control, Redes, Registro, Archivos de sistema etc. Incurrir en este hecho ocasiona la limitación del uso del ordenador únicamente a los exámenes.
- Si un puesto informático (incluidas mesas, sillas y ordenador) queda afectado por daños físicos o de configuración del equipo, será el alumno/a asignado a tal puesto el responsable de hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar su reparación de acuerdo a la legislación escolar vigente. Debiendo el profesor/ra responsable del alumno recoger la incidencia en el cuadrante de aula y notificándose al responsable de Medios Informáticos y Jefatura de Estudios atendiendo a la importancia de lo ocurrido.
- La mala utilización, por un mismo alumno/a, de un puesto informático conllevará las responsabilidades que se estipulan en el Reglamento de Régimen Interior.
- A fin de evitar al máximo la contaminación por virus informáticos, no se permitirá que los alumnos puedan utilizar discos, CD's o DVD's del exterior del centro, a tal efecto,

se podrá asignar discos a los alumnos, que quedarán bajo la custodia del profesor hasta la siguiente clase.

- Dado que se pueden seguir la ruta de las páginas web visitadas a través de internet, el profesor/ra velará por el buen uso de este recurso, estableciéndose como norma la prohibición de acceso a páginas que no contemplen contenidos culturales o de formación académica, evitando así, contenidos pornográficos, juegos, hackers, música, vídeos etc...
- Salvo que se tenga asignado un acceso personalizado como usuario, las direcciones de favoritos de los navegadores se asignarán a carpetas creadas con el nombre del grupo (Ejemplo: 3AESO\_TECNO), no ubicándolas nunca fuera de esta carpeta.
- El profesor/ra será el primero en entrar al aula y el último en abandonarla, no permitiéndolo al alumnado el acceso a la llave del aula bajo ningún concepto.
- El último de los grupos de alumnos que utilicen el aula cada uno de los días se responsabilizará de bajar las persianas.

#### f) **AULA DE PLÁSTICA**

En el aula de Plástica deberán cumplirse las siguientes normas:

- Unos minutos antes de la hora del final de la clase, todos los alumnos colaborarán con la limpieza de la misma, no pudiendo salir nadie, hasta que el profesor dé el visto bueno al estado de limpieza y orden de la clase.
- Nadie dejará ningún material ni trabajo propio en el aula, a no ser que el profesor habilite un espacio para cada curso y cada trabajo en particular
- No se verterá ningún tipo de sustancia sólida en los fregaderos, ya que puede provocar el embozo de los mismos
- No se puede beber agua en los grifos del aula
- Nadie cogerá material alguno del que se encuentre en el aula sin permiso del profesor
- Se respetarán tanto los posibles modelos que se hayan ubicado para copiar en la clase, como los trabajos de otros cursos que se encuentren expuestos o almacenados en el aula, absteniéndose de mover ningún modelo de los puestos, ya que perjudicaría el trabajo de otros grupos.
- No se deben cambiar las mesas sin permiso del profesor, ya que la disposición de las mesas existentes suele ser la posición más aconsejable para el desarrollo de las distintas actividades que se realizan. Mover las mesas significa modificar el punto de vista para alumnos que están copiando del natural.
- Las normas generales de aula del centro se respetarán igualmente en el aula de plástica.

### g) **LABORATORIO**

En el laboratorio deben seguirse las siguientes normas de seguridad:

1. Mantener la mesa de trabajo libre de todo lo que no sea necesario y, al final de la práctica, dejar la mesa y todo el material bien limpio y colocado en su sitio.
2. No tocar productos químicos ni cualquier otro material si el profesor no lo autoriza previamente. Tampoco se deben gustar compuestos químicos, minerales o rocas, sin la autorización previa del profesor.
3. Cuando se manejen productos inflamables (alcohol, benceno, éter, etc.) evitar la proximidad de mecheros, hornillos, cerillas o cualquier otro material en combustión. Si hay que calentarlos se hará al baño maría.
4. Si se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) evitar que salpiquen a los cuerpos o vestidos. No verterlos bruscamente en el tubo de ensayo, sino dejarles resbalar suavemente por las paredes del mismo.
5. Debe evitarse totalmente la aspiración de vapores de cloro, bromo, dióxido de carbono, ácido cianhídrico, gas sulfúrico, vapores nitrosos y sulfurosos. Si se desea conocer el olor de una sustancia, no acercar la cara directamente sobre el recipiente. Abanicar un poco de vapor hacia la nariz moviendo la mano sobre la superficie del mismo.
6. Nunca devuelvas los productos químicos usados a sus frascos o recipientes; échalos por el fregadero con abundante agua. No eches ácidos concentrados.
7. No echar cuerpos sólidos en las pilas de desagüe, a no ser que estén finamente pulverizados y sean fácilmente solubles. Tampoco se deben echar ácidos concentrados ya que corroen las tuberías.
8. No succionar directamente con la pipeta ningún tipo de sustancia. Utilizar perillas de goma.
9. Si tienes que utilizar el mechero, cuida la llama y regula la entrada de aire. No acerques tu ropa, ni tus manos a la llama.
10. Una vez utilizados los mecheros de gas, no olvidar cerrar las llaves de paso al apagar la llama para evitar escapes.
11. Cuando se caliente a la llama recipientes con líquidos, hay que evitar el producir salpicaduras. Para ello, realizar el calentamiento de forma intermitente, no dejando que se produzca una ebullición violenta.
12. No enfriar bruscamente cualquier material de vidrio. Se podrían producir roturas.
13. En caso de incendio, apagar todos los mecheros y retirar los materiales combustibles de la cercanía del fuego. Si el incendio se produjese por líquidos inflamables, debe extinguirse tapando el fuego con un paño; en ningún caso se intentará

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

apagarlo con agua ni extintores. En los incendios producidos por otras causas, recurrir rápidamente por los extintores.

14. Comunicar directamente al profesor e inmediatamente cualquier accidente como cortaduras, quemaduras, etc. Así como cualquier falta o anomalía que observes en el material a utilizar.

15. En caso de accidente conviene recordar algunas normas de primeros auxilios:

a) Salpicaduras de ácidos o álcalis a los ojos: lavado rápido y continuo de agua fría del grifo.

b) Quemaduras: lavados con disoluciones débiles de hidróxido de sodio o con carbonato sódico al 10 %. Vendar.

c) Intoxicaciones por:

- Ácidos en general: No intentar hacer vomitar y dar grandes cantidades de leche o agua.

- Amoniaco o álcalis cáusticos: Beber ácido acético al 1% con hielo.

- Cloro, bromo y sus hidrácidos: Oler amoniaco diluido, alcohol o éter.

- Ácidos acético, nítrico y sulfúrico: Tomar papilla de magnesia (óxido de magnesio) con trocitos de hielo.

d) Envenenamiento: Llevar inmediatamente al paciente al Centro de Salud. En caso de apuro, suministrar algún vomitivo como agua tibia con sal.

e) Heridas y cortaduras: Lavar con agua destilada y templada y después con alcohol. Vendar.

16. Al terminar la práctica, comprueba que todo está ordenado y desconectado.

17. Lávate las manos con agua y jabón antes de irte.

h) **DESPACHO DE RECEPCIÓN DE PADRES.**

Los tutores podrán utilizar este despacho para atender a los padres y madres de alumnos, y en caso de que se encuentre libre.

En caso de que este despacho esté ocupado se podrá utilizar cualquier aula o despacho disponible en ese momento.

i) **ESPACIO DE RECREO Y CAFETERÍA.**

● Todo el profesorado del centro debe cerrar la puerta de la verja exterior, cada vez que pase por ella, a fin de evitar que los alumnos/as o personal ajeno pueda salir o entrar de forma no autorizada.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La puerta de la verja estará siempre cerrada antes de que suene el timbre de comienzo del recreo, de lo que se responsabilizará el/la ordenanza, y serán los profesores responsables de la guardia de recreo quienes abrirán la puerta, para facilitar la entrada o salida de los alumnos/as de 3º y 4º de ESO.
- minutos después de tocar el timbre de entrada a clase, tras finalizar el periodo de recreo, el/la ordenanza se encargará de cerrar la puerta de acceso de la verja, por lo cual aquellos alumnos que injustificadamente no hayan accedido al recinto no podrán pasar.
- Los días que por causas meteorológicas los alumnos/as no puedan estar en el patio, permanecerán en los porches y en el Hall del centro, quedando prohibido el acceso a la planta superior. En caso de necesidad de utilización de los aseos se realizará en la planta baja.
- Las puertas de las aulas se cerrarán al tocar el timbre de comienzo del periodo de recreo y se volverán a abrir justo antes de que suene el timbre de entrada del recreo, por lo cual, ningún alumno/a podrá acceder a las aulas.
- A efectos de mantenimiento de las normas de orden y disciplina del centro, las ordenanzas tienen la misma consideración que un profesor.
- Los profesores de guardia de recreo intentarán mantener controladas todas las zonas del patio.
- Los alumnos no podrán utilizar el servicio de cafetería fuera del tiempo de recreo, ni entre clases.
- La cafetería se considera un espacio en el que rigen igualmente todas las normas de convivencia y disciplina del centro.

## **CAPÍTULO II: OTROS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### 1. REPROGRAFÍA

Los medios reprográficos, que constituyen uno de los medios didácticos más utilizados por la mayoría de los profesores del centro, deben utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental.

Del servicio de reprografía se encargarán los conserjes del centro.

Este servicio podrá ser usado por los miembros de la comunidad escolar (profesores, padres, alumnos, AMPA, etc.) y siempre que la finalidad de su uso sea la derivada de la actividad académica y docente.

El servicio de reprografía se desarrollará para los alumnos durante el recreo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los profesores podrán hacer sus encargos en cualquier momento, evitando el recreo y procurando dejar un día de margen para su recogida con el fin de facilitar el servicio. Se establecerá prioridad para la reproducción de pruebas o exámenes.

Cuando el número de copias de un mismo ejemplar sea superior a 30 se utilizará la multicopista, reservándose la fotocopidora para pequeñas tiradas. Salvo necesidades especiales los trabajos se realizarán a doble cara.

Cuando el número de copias sea muy elevado deberá comunicarse al secretario.

Aquellos que hagan uso particular de la reprografía se harán cargo del coste económico de sus encargos.

Los precios del servicio de reprografía se establecerán al principio de cada curso, adaptándose en cada caso a los costes. En caso de no modificarse el precio, este seguirá siendo el del curso anterior.

### 2. RECURSOS AUDIOVISUALES

Los recursos de que dispone el centro están recogidos en el inventario general de Secretaría. Además de los recogidos en las aulas específicas, los profesores disponen de material audiovisual móvil: un video-DVD-televisor en cada planta, y un retroproyector y proyector de diapositivas. Este material puede ser transportado con precaución para su uso en las aulas y después se devolverá a su lugar de origen.

Para su empleo existirá un panel horario o cuadernillo mensual (especialmente cuando se aproximan fechas de actividades por vacaciones) y quién desee usarlos deberá apuntarse con antelación en el cuadro correspondiente, indicando el nombre del profesor y el grupo de alumnos al que va destinado o lo que se acuerde a principio de curso.

Para el uso del radio-casete tendrá prioridad el Departamento de Lenguas Extranjeras ya que es uno de los instrumentos fundamentales en la enseñanza de idiomas.

En caso de deterioro o desperfecto se le debe Comunicar al secretario lo antes posible para su reparación.

### 3. MEDIOS INFORMÁTICOS

Los profesores que usen los medios informáticos deben ocuparse de supervisar los equipos y caso de desperfectos que no puedan subsanar deberán informar al secretario para que lo comunique al servicio de mantenimiento.

Además de los contenidos en las aulas específicas se dispondrán de ordenadores de uso común en la Sala de Profesores. También existen equipos informáticos en la Biblioteca, despachos del Equipo Directivo y en los espacios habilitados para la utilización de los ordenadores por los Departamentos.

Por razones de seguridad los ordenadores del equipo directivo y de administración sólo podrán ser utilizados por el personal autorizado para ello.

Cuando se utilicen disquetes propios deberán utilizarse los antivirus a disposición en cada ordenador. Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente. No podrá utilizarse software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original.

#### **4. MATERIAL DIDÁCTICO**

Los Departamentos podrán adquirir dentro de su presupuesto los materiales que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente. Los acuerdos sobre adquisición de materiales se realizarán en la reunión de Departamento con el mayor acuerdo posible.

A principios de cada año los departamentos evaluarán sus previsiones de gasto en material inventariable, a fin de confeccionar el presupuesto del centro en este apartado.

Con independencia del registro que cada Departamento mantenga de sus recursos, el material inventariable deberá ser registrado en el Inventario del Centro por parte del secretario.

La custodia y mantenimiento del material del Departamento es responsabilidad del jefe del Departamento que controlará su uso por otros Departamentos.

La lista de libros de texto correspondientes al siguiente curso deberá hacerse pública durante el mes de junio. Los materiales curriculares definitivamente seleccionados por los departamentos didácticos estarán expuestos en el tablón de anuncios a partir del 30 de junio.

Los libros de texto elegidos por el departamento no podrán cambiarse hasta al menos transcurridos cuatro cursos, facilitando así el préstamo de libros entre el alumnado del centro y el funcionamiento de la cooperativa de libros organizada por el AMPA.

#### **5. PUBLICIDAD Y ANUNCIOS**

En general, queda totalmente prohibida dentro del centro y en sus fachadas exteriores, la publicidad de empresas, instituciones o particulares cuyos fines no tengan relación directa con las actividades escolares o extraescolares del centro. Aun así, todo anuncio o publicación deberá tener la aprobación del director.

A tal fin, se establecerá un tablón en la entrada para este tipo de anuncios.

## **TÍTULO V: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES**

### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

#### **1. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

La propuesta de actividades lectivas y extraescolares fuera del Centro pueden partir de cualquier ámbito de la comunidad educativa. Estas iniciativas deberán ser comunicadas al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y se canalizarán preferentemente por vía de los Departamentos didácticos, quienes se encargarán de su organización concreta. Todas ellas deben contar con la aprobación del Consejo Escolar, bien en la P.G.A. o a lo largo del curso. Se exigirá para su aprobación que tengan carácter formativo para los miembros a los que se destina la actividad.

Los alumnos con falta de interés académico o con problemas de disciplina, es decir con cualquier tipo de conducta contraria (Amonestación) o conducta gravemente perjudicial (Comunicación de incidencia) no podrán participar en las actividades extraescolares programadas en el trimestre correspondiente, según el Artículo 26 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

El programa anual de actividades extraescolares será elaborado por el jefe del Departamento recogiendo las sugerencias de toda la comunidad educativa y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y se incluirá en la P.G.A.

Las ayudas económicas individuales con que el Centro subvencionará los viajes de los alumnos, así como las ayudas que recibirán los profesores acompañantes se establecerán en el seno del Consejo Escolar, en el Proyecto de gestión y de acuerdo con la normativa vigente.

Los profesores encargados de llevar a cabo la actividad entregarán con un mínimo de 15 días de antelación a la realización del viaje:

- Aportación económica de los alumnos.
- Descripción del viaje con el itinerario, profesores acompañantes, relación de alumnos, lugar y hora de salida y llegada, y cualquier información relacionada con la actividad.
- Autorizaciones para alumnos menores de 18 años.

**Los pasos a seguir para realizar cualquier actividad que conlleve la salida del centro y/o no cumplir el horario normal de los alumnos, son los siguientes:**

- Informar por escrito a Jefatura de Estudios de la fecha de realización de la actividad y de los alumnos y profesores que participen en ella, con un mínimo de dos

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

semanas de antelación (existe un modelo de comunicación disponible en Jefatura de Estudios y en el departamento de extraescolares). Comprobar que ningún alumno tenga prohibida su participación en actividades extraescolares debido a alguna sanción por su mal comportamiento.

- Comunicarlo también al resto del profesorado, con la debida antelación, sobre todo a los profesores que impartan clase a los grupos implicados. Normalmente se suele colocar una hoja informativa en la sala de profesores, indicando la fecha, destino, grupo y nombre de los alumnos. Informar al secretario, pasándole relación de alumnos y profesores. El centro podrá subvencionar hasta el 20% de los gastos de desplazamiento dependiendo del viaje. En cuanto a las dietas del profesorado acompañante nos remitiremos al proyecto de gestión del centro.
- Solicitar a los alumnos menores de 18 años el permiso de sus padres o tutores para la realización de la actividad. Existe un modelo de solicitud disponible en Jefatura de Estudios y en el departamento de extraescolares.
- Los profesores acompañantes cumplimentarán, con una antelación de 15 días, una autorización de desplazamiento de profesorado antes de ultimar la excursión. Deberá acompañar, al menos, un profesor por cada 20 alumnos o fracción.

Una vez que se ha decidido el lugar a visitar, es conveniente sondear el interés de los alumnos para comprobar si resulta económicamente factible (nº de alumnos / precio del autobús...), y ver si las fechas son las adecuadas (que no haya exámenes, etc.)

Para la organización de los viajes se cuenta con el apoyo del responsable de Actividades extraescolares y Complementarias donde se tiene información sobre diversos sitios de interés, autobuses, etc.

El centro cuenta con un teléfono móvil disponible para las excursiones.

Si algún alumno ha pagado el importe íntegro del viaje y comunica que no va, en los días previos al viaje sin causa justificada (enfermedad o similares), no se devolverá el importe de la entrada si el centro de destino no lo remite a su vez.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares procurará dejar lo más descargado posible el tercer trimestre, ya que la densa actividad académica hace aconsejable que no se distorsione el ritmo de trabajo de profesores y alumnos. En cualquier caso, el número de actividades no debe impedir el normal funcionamiento del centro.

En el caso de que desde distintos departamentos se propusieron varias actividades y no todas ellas se pudieran realizar deberá haber un equilibrio, debiendo haber acuerdo entre los departamentos en la elección de las mismas. Si ese acuerdo no fuera posible, sería el equipo directivo el encargado de decidir qué actividades se deberían realizar.

Los profesores que acompañen a los alumnos serán aquellos que hayan organizado o colaborado para la realización de la actividad, después del propio departamento (según la

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

temática de la misma), o aquellos profesores que su ausencia interfiera lo menos posible en las clases de los alumnos que se quedan en el centro.

En las actividades que se realicen en períodos lectivos, los alumnos que no participen en ellas no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad por lo que el profesor dedicará estas clases a actividades de repaso, resolución de dudas, etc., no pudiendo avanzar materia si el número de alumnos es mayoritario, ya que iría en contra de la igualdad de oportunidades para todos los alumnos. Asimismo, se procurará no efectuar exámenes que tuvieran que realizar los alumnos que estén desarrollando la actividad o, en su caso, esos alumnos lo realizarían con anterioridad o posterioridad a la misma.

Además, deberán cumplirse las siguientes normas:

- 1.- Las actividades extraescolares deberán formar parte de la programación de cada asignatura y tener relación estrecha con el contenido de la materia.
- 2.- No serán obligatorias, pero si evaluables, es decir los alumnos que asistan tendrán un beneficio en la nota de curso.
- 3.- Cada actividad deberá cumplimentarse con una autorización de los padres que será proporcionada por el Departamento de Extraescolares mediante correo electrónico para agilizar trámites. En dicha autorización se hará constar la descripción de la actividad, fecha de realización y coste total de la actividad.
- 4.- Los alumnos que no asistan deberán hacer un trabajo alternativo que también será calificable. Este trabajo se realizará en las horas lectivas coincidentes con la actividad extraescolar. Los alumnos deberán asistir al Centro con normalidad horaria al resto de las asignaturas.
- 5.- El profesor encargado de la actividad será el encargado de recoger el dinero de la misma. El pago será realizado en el plazo de una semana (días hábiles) y constará en la autorización que se entregue al alumno, la fecha de fin de plazo para pagar la actividad.
- 6.- Una vez pagado el viaje sólo se devolverá el dinero de la entrada, nunca del autobús y siempre por causa justificada (enfermedad, etc.) y si la empresa que propone la actividad lo permite.
- 7.- Si el importe fuera mayor a 15 € se proporcionará en la autorización el número de cuenta del Centro y el alumno deberá traer justificante de ingreso para ser aceptado en la actividad.
- 8.- Los alumnos que no asistan a la actividad deberán presentar justificante firmado por los padres que deje exento al alumno de la actividad. Este justificante no sirve para justificar la no asistencia al Centro.
- 9.- Las actividades se realizarán por grupos de un mismo curso preferentemente.
- 10.- De forma excepcional como en el caso de las asignaturas optativas, asignaturas con pocos alumnos o actividades que lo requieran se podrán unir los cursos del mismo ciclo (1

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

º y 2 º, 3 º y 4º), seleccionando con tiempo la fecha para realizar la actividad y no interrumpir el normal desarrollo del Centro.

11.- El límite de porcentaje mínimo de alumnos por grupo que se establece para realizar la actividad es del 80%. Si no se llega a ese límite la actividad se suspenderá.

12.- Se propone un máximo de actividades de 6 por curso (dos por trimestre entre todas las asignaturas) y se ruega que no se concentren todas las actividades en un mismo curso.

13.- A principio de curso se programará las actividades extraescolares atendiendo al punto octavo y cada departamento deberá proponer las actividades de forma coherente y precisa, es decir, con descripción de la actividad, fecha aproximada con un margen de error de una semana, y con un coste aproximado.

14.- Tendrán prioridad las actividades extraescolares que se realicen en la misma localidad de Villamalea, es decir, se potenciará el traer la actividad al Centro y no que el Centro vaya la actividad, para ello el Departamento de Extraescolares se pondrá en contacto con el Ayuntamiento y otras Entidades.

15.- El calendario extraescolar estará organizado por la CCP y coordinado por la Jefatura de Extraescolares, atendiendo a un reparto equitativo entre los Departamentos.

16.- No se podrán realizar actividades extraescolares 15 días antes de los periodos de evaluación, ni después del 15 de mayo (salvo el Viaje de Fin de Curso). Si serán aprovechables los días de evaluación.

17.- Los alumnos que no puedan cubrir los gastos de las actividades y estén interesados en asistir a éstas podrán ser becados por el fondo del Departamento de Extraescolares siempre que se disponga de este fondo. Para acceder a éste la familia del alumno deberá demostrar su situación económica mediante presentación de justificante de la renta y el alumno deberá aprobar las asignaturas de curso o demostrar una evolución académica favorable. Estas subvenciones se decidirán en la CCP.

18.- Se creará una ficha de expediente de comportamiento en actividades extraescolares que servirá para recoger los incidentes que los alumnos puedan ocasionar en viajes u otros eventos. Este expediente se comunicará directamente a los padres y se les informará de cuál es la sanción que se le ha impuesto al alumno.

19.- Cuando las actividades sean fuera de la localidad, el alumnado tendrá permiso para llevar el teléfono móvil con el fin de estar localizable y siempre que haga un buen uso del mismo. No se podrá tomar fotografías o grabaciones de video o audio sin permiso de las personas que aparezcan en estas grabaciones, así como su manipulación o publicación o difusión por redes sociales. En caso de que alguno de estos hechos sea detectado se les podrá retirar el terminal y posteriormente, ya en el centro, se procederá a sancionar el incidente atendiendo a la gravedad de los hechos.

20.- A los alumnos que ocasionen problemas en las actividades se les podrá abrir expediente de comportamiento atendiendo a la siguiente tabla:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FALTA	SANCIÓN
No asistencia a la actividad sin justificación.	Reducción en la nota, según la programación de cada departamento.
Falta leve dentro de la actividad: no atiende o desobedece al profesor o guía, retrasa el ritmo de la actividad, habla sin permiso, molesta a los compañeros, usa el móvil, no respeta la limpieza y el orden de los espacios de actividades, no respeta las normas del autobús, no lleva material, pasa notitas, empuja a los compañeros, falta de respeto...	Amonestación.
Acumulación de amonestaciones en clase o en la actividad extraescolar, y salida a Comisión de Convivencia.	Suspensión de actividades extraescolares, parcial o totalmente.
Falta grave dentro de la actividad: provoca retraso o amonestación con perjuicio para el profesor o el resto de sus compañeros que deriven en la suspensión total o parcial de la actividad u ocasione daños materiales.	Suspensión directa de cualquier actividad el resto del curso.
Falta muy grave dentro de la actividad: robo, hurto, destrucción de la propiedad privada y pública, lesiones a compañeros o personas ajenas a la actividad.	Suspensión de cualquier actividad y del viaje de Fin de Curso.

### 1.1. VIAJE FIN DE ESTUDIOS

El viaje de fin de estudios será organizado por el Responsable de actividades extraescolares y complementarias y el Equipo Directivo, con la participación de los alumnos del nivel que se establezca, en nuestro centro en 4º de ESO.

En la elección de los itinerarios se procurará que el viaje tenga un carácter educativo, cultural o deportivo; deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia en cualquier caso a una o varias áreas, materias o módulos del currículo.

Para la organización de cada uno de los viajes se podrá contar con un máximo de tres días lectivos, salvo aquellos viajes de carácter institucional que cuenten con otra duración, determinada por el órgano convocante.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Será aprobado por el Consejo Escolar del centro previa presentación de un programa en el que constarán objetivos, contenidos, alumnado afectado, profesores acompañantes, duración y fechas de realización.

Las condiciones de participación y organización serán las mismas que las recogidas para el resto de actividades fuera del Centro.

A propuesta de los padres del Consejo Escolar del 30 de junio de 2009 se decidió por unanimidad que los alumnos que vayan a realizar el viaje no hagan ventas de artículos ofrecidos por empresas o terceros, si que se podrán realizar ventas de artículos elaborados por el alumnado con el objetivo de recaudar fondos para este. Los beneficios de los fondos recaudados serán utilizados para la organización de dicha actividad grupal, independientemente de que el alumno o alumna decida finalmente participar o no en la actividad.

A propuesta de los padres del Consejo Escolar de 30 de junio de 2019 se decide que los alumnos que pueden participar en el viaje de fin de estudios son única y exclusivamente alumnos matriculados en 4º de ESO en este centro.

La participación en el viaje de fin de curso de 4º de ESO estará condicionada al comportamiento del alumnado a lo largo del curso. Los alumnos pueden perder la oportunidad de realizar el viaje de 4º de ESO si van una vez a la Comisión de Convivencia, y si no reinciden hasta final de curso, pueden recuperar el derecho a realizar dicha actividad.

En cualquier caso, la Comisión de Convivencia se reservará el derecho de valorar la gravedad de los hechos en cada circunstancia personal.

Se recomienda la contratación de un seguro de cancelación que permita la devolución del importe al alumnado en caso de no asistencia.

### **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.**

Aparece recogido en los art. 7 de la orden 118/2022 todo lo referente a este documento.

La Programación General Anual recoge todas las previsiones y actuaciones que se vayan a llevar a cabo en el Centro durante el curso académico.

A principio de curso el Equipo Directivo recabará del Consejo Escolar, Claustro y CCP criterios y propuestas para la elaboración de la Programación Anual. Un borrador de la PGA elaborado por el Equipo Directivo estará a disposición de los profesores en la Sala de Profesores antes de su aprobación por parte del Consejo Escolar del Centro.

Cualquier actividad no contemplada en la PGA deberá contar con la aprobación previa del Consejo Escolar.

Al finalizar el curso el Consejo Escolar evaluará el grado de cumplimiento de la PGA, que junto con las actividades realizadas y la memoria de las actividades de los Departamentos

constituirá la Memoria que se remitirá a la Delegación Provincial en la primera quincena del mes de Julio.

## **CAPÍTULO II: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se localizará archivada bajo la custodia del personal de Secretaría y del secretario del Centro. Su acceso estará controlado por ellos.

### **2. HORARIO AL PÚBLICO**

El horario de prestación de servicio en Secretaría garantizará la posibilidad de atención a todos los miembros de la comunidad escolar y se fijará en la PGA.

Además del servicio de información directa que ofrecerá el Administrativo en su horario laboral, existirán paneles informativos oficiales debidamente señalizados, en los que se expondrá la información obligatoria oficial y aquella otra que se considere de interés para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro, especialmente para los padres, madres o tutores legales de los alumnos y éstos últimos. El secretario del Centro será el encargado de mantener esta información actualizada.

## **CAPÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

Primero la LOGSE y las sucesivas leyes orgánicas de educación, han consolidado ya en nuestro sistema educativo un marco normativo que promueve y protege la autonomía de gestión económica de los centros educativos. La LOE redunda en lo dicho por las anteriores leyes orgánicas.

El presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

El presupuesto se elaborará una vez conocida la cantidad asignada por la Consejería para sus gastos de funcionamiento y para reposición de inversiones y equipamiento. El anteproyecto de presupuesto será elaborado por el secretario del Centro y será debatido en la Comisión Económica previo a su presentación al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

En la elaboración del presupuesto de gastos se asignará carácter preferente a los gastos fijos (electricidad, agua, calefacción, limpieza, etc.) y se detallarán las previsiones de adquisición de mobiliario y equipo, así como las actividades extraescolares del centro.

El presupuesto de gastos vinculará al centro, pudiendo reajustarse, con las formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan o cuando se produzcan mayores ingresos que los consignados inicialmente.

En la elaboración del presupuesto se contemplarán las previsiones de gasto de los distintos Departamentos que se ajustará a lo recogido en el siguiente apartado.

## 2. FINANCIACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

En el anteproyecto del presupuesto del centro se incluirán los recursos que se destinen para el gasto de funcionamiento de los departamentos.

Para su presentación al Consejo Escolar, este apartado deberá contar con la aprobación de la CCP, y, al mismo tiempo, con la participación de los profesores en sus departamentos.

La distribución de los recursos entre los departamentos, con la finalidad de asegurar que ésta sea equilibrada, se hará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Número de alumnos que atiende.
- b) Carácter de las enseñanzas que imparte (experimentales, material utilizado, ...)
- c) Asignaturas impartidas.

Una vez aseguradas las necesidades básicas de funcionamiento de cada departamento, el presupuesto podrá contemplar una cantidad para el desarrollo de proyectos, los cuales deben presentarse al Consejo Escolar e indicar:

- a) Las líneas generales del proyecto (alumnos a los que va dirigido, objetivos, contenidos, temporalización, profesores implicados, etc.)
- b) La cuantificación de los recursos necesarios.
- c) La existencia de otras ayudas (Ayuntamiento, Junta de Comunidades, AMPA, otros) para la ejecución del proyecto.
- d) El acta de la reunión del departamento donde se aprueba.

En la primera reunión del curso el Consejo Escolar estudiará los proyectos y distribuirá los recursos en función de su interés para el centro.

Los gastos de los departamentos deberán contar con la comunicación y, en su caso, acuerdo del departamento. Para que estos gastos sean tenidos en cuenta en la elaboración del Presupuesto, los jefes de Departamento comunicarán en la reunión de CCP correspondiente las previsiones de gasto en material inventariable (mobiliario y equipo).

## TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**CAPÍTULO PRELIMINAR:** EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA

## COMUNIDAD EDUCATIVA. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Art.6, 3b, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

En la elaboración de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento (N.O.C.O.F.) Participan todos los estamentos de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y madres de alumnos y personal no docente con el objetivo de conseguir el consenso en su redacción y aprobación.

La aprobación y/o modificación se realizará en el seno del Consejo Escolar, siendo necesario el voto afirmativo de la mayoría de dos tercios de sus miembros.

El NOCOF será modificado por el Consejo Escolar en las siguientes circunstancias:

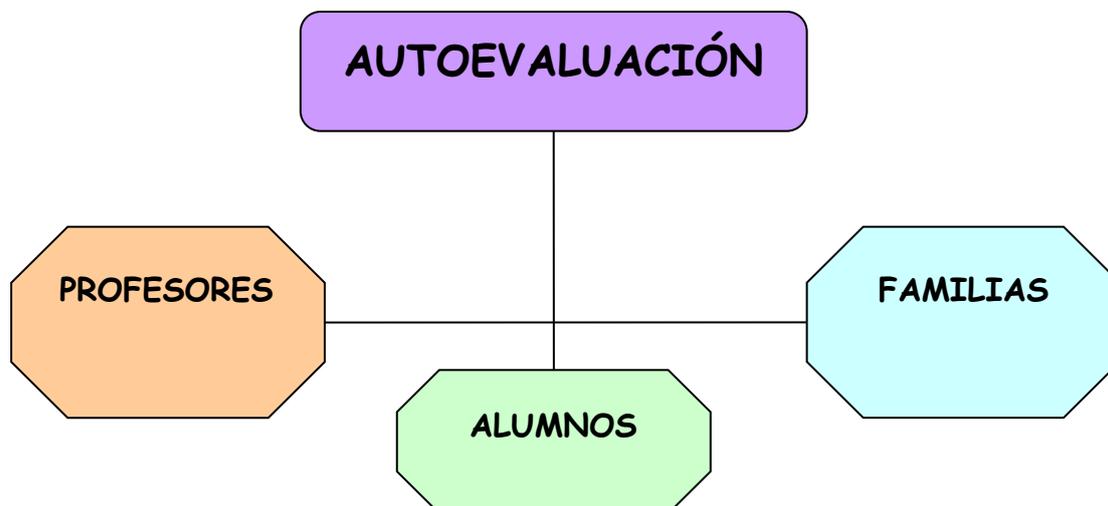
- a) Cuando la normativa legal, directa o indirectamente, así lo dicte.
- b) Cuando de su aplicación se observe que alguna de las normas queda desfasada o de difícil aplicación.
- c) Cuando se quiera incluir aspectos de la vida del centro no recogidos o insuficientemente recogidos.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el NOCOF, las propuestas podrán hacerse por el equipo directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo a lo largo del curso, entrando en vigor a partir de la fecha indicada por el Consejo Escolar.

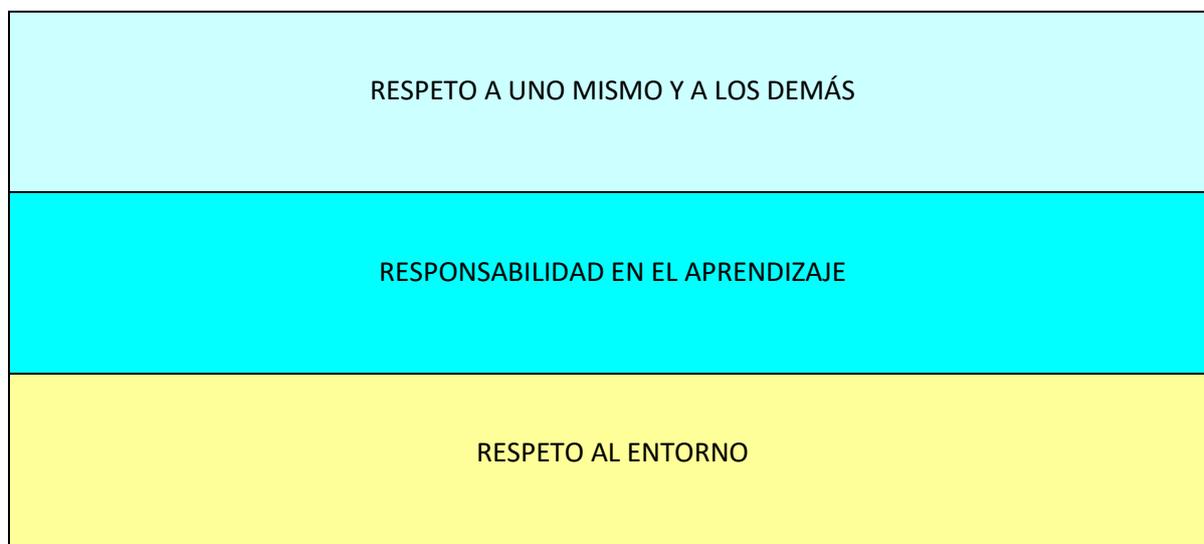
La elaboración del documento de normas de nuestro centro se realiza mediante el siguiente procedimiento. En primer lugar, como punto de partida del proceso se realiza una autoevaluación de la normativa anterior (Reglamento de Régimen Interior).

Se plantea un proyecto de Innovación Educativa durante el curso 2007/2008 denominado: "Convivencia y Éxito escolar en la nueva cultura del aprendizaje" en el que uno de los apartados es la elaboración de las Normas de Convivencia y en el que participa la mayoría del claustro de profesores.

Se analizan dos cuestiones: ¿Qué necesitamos que pase para sentirnos bien en el centro?  
¿Qué ocurre para sentirnos mal?



**Ilustración 2. Esquema del proceso de autoevaluación** Después del proceso de autoevaluación y análisis se decide regular tres ámbitos:



**¿Qué consideramos debe contener la norma y establecer?**

Elementos de la norma:

- Definición.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Funciones de los implicados: profesorado, alumnado y familias.
- Consecuencias de su cumplimiento o incumplimiento:
  - Positivas- Refuerzo.
  - Negativas-Sanción.
- Protocolo de intervención:
  - Faltas leves (Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula Art. 22, Decreto 3/2008).
  - Faltas Graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro Art. 23, Decreto 3/2008)

En cuanto al **profesorado** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.
- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión en los departamentos.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

En cuanto al **alumnado** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.
- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en la Junta de Delegados.
- Discusión en las aulas (tutorías) del borrador del documento.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

En cuanto a las **familias** el procedimiento se ha realizado como sigue:

- Análisis de necesidades y dificultades de relación.
- Informe de incidencias de Jefatura de Estudios.
- Elaboración de un documento estructurado en tres categorías.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Definición de quince normas fundamentales.
- Propuesta del documento de normas y sus consecuencias en Escuela de padres con el Departamento de Orientación y Equipo Directivo.
- Se envía una carta a todos los padres del centro que no han podido participar en la escuela de padres, a fin de que hagan sus aportaciones al borrador de normas de convivencia del centro.
- Discusión del borrador del documento.
- Elaboración de la propuesta definitiva.

En cuanto al procedimiento de implantación y revisión o seguimiento:

- **En el Centro:** Información (Visibilidad).
- Seguimiento:
- Comisión de Convivencia.
- C. C. P.
- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar.
- Junta de Delegados.
- Familias.
- **En el Aula:** Información (Adaptación, visibilidad de normas de aula)
- Seguimiento en tutoría:
- Asamblea.
- Reunión equipo de profesores.
- Reunión con las familias.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **SECCIÓN I. Normas generales de convivencia del centro. Vestimenta.**

Las normas de convivencia que han de ponerse en práctica en el Centro son principios generales que afectan a todos los órganos y colectivos del mismo. Sirven para asegurar el ambiente más adecuado para conseguir los fines educativos establecidos y los objetivos generales del centro, así como también para prevenir y resolver los conflictos que puedan surgir.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Como reflejo de la sociedad en la que se inserta el Centro, su convivencia se basará en los principios democráticos de participación, acceso a los recursos, compensación de las desigualdades y asunción de las responsabilidades que se derivan de los derechos y deberes de cada uno de sus miembros y del cumplimiento de la legislación vigente.

Además de las recogidas en los capítulos anteriores son

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL I.E.S.O. "RÍO CABRIEL" las siguientes:

1. Todos los miembros de la comunidad están obligados a respetar los derechos reconocidos en las disposiciones vigentes y en este reglamento.
2. Todos los miembros de la comunidad escolar están obligados a cumplir las normas de este Reglamento.
3. Todos los componentes de la comunidad escolar tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas, siendo preceptiva la justificación de las faltas.
4. Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el centro y sus dependencias de personas ajenas al centro que puedan alterar el orden del mismo, siendo responsables los alumnos que lo promuevan o lo consientan.
5. Según la Ley 15/2002, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos (DOCM 24-07-2002), queda prohibido fumar en los centros de enseñanza. Asimismo, queda prohibido el uso de los productos que se comercializan bajo el nombre de "cigarrillo electrónico o vapeador", pues entendemos que son productos que imitan o inducen a fumar, además de los efectos nocivos que a largo plazo pudieran tener sobre la salud del alumnado.
6. Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos (cigarrillos electrónicos) y de telefonía en el centro.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa deben tratarse con la debida corrección y respeto.
8. Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio al que tiene derecho todo el alumnado.
9. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, que atenten contra su integridad física y moral y su dignidad personal. Será considerada una conducta gravemente perjudicial y sancionada con el máximo rigor cualquier agresión física o de palabra por razón de raza, sexo, creencias o ideología.
10. La falsificación o sustracción de datos o de documentos, así como la suplantación de personalidad en cualquier acto de la vida académica será considerada falta muy grave.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

11. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Los Departamentos Didácticos establecerán el número máximo de faltas no justificadas (30%) por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos. (Este punto debe ser desarrollado por los Departamentos en sus Programaciones).

12. Los padres o tutores del alumno están obligados a darse de alta en el servicio de alerta a móviles del programa delphos, pues este es el medio de comunicación inmediato para avisar de las faltas de asistencia del alumnado. En caso de no disponer de estos dispositivos deberá comunicarlo a la dirección del centro buscando una alternativa (llamada telefónica a teléfono fijo, vía correo postal, ...). En caso de que el tutor observe la no justificación de faltas de asistencia, contactará con los familiares del alumno para cerciorarse de que están recibiendo las notificaciones y pedir las explicaciones pertinentes. De continuar se pondrá en conocimiento de la orientadora y de la dirección del centro.

Se ha llegado a un acuerdo sobre unas normas de vestimenta del alumnado en el centro.

### CÓMO TENEMOS QUE VESTIR PARA VENIR AL INSTITUTO

La ropa que se use para venir al Instituto debe ser cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar. La vestimenta ha de ser acorde y respetuosa con el Ideario del Instituto, de modo que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que conviven.

Se espera que los alumnos de SECUNDARIA

1. Vengan limpios, aseados y adecuadamente presentados al Instituto.
2. Mantengan un aspecto limpio y aseado del cabello.
3. No usen gorros, capuchas, ni prendas que tapen parcial o totalmente la cabeza dentro del recinto escolar.
4. Usen ropa sin frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el Instituto.
5. Deben usar ropa deportiva en educación física (Chándal y zapatillas deportivas), no es posible usar otra. Los alumnos que no vengan con ropa deportiva en los días previstos no podrán participar en la clase, con las consecuencias oportunas que tome el profesor. La ropa deportiva será cómoda y adecuada para la actividad en función de las condiciones meteorológicas.

**SECCIÓN II. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. (Art.6, 3c, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)**

### Justificación del proceso de elaboración de normas de aula

La investigación actual da gran importancia a las relaciones interpersonales profesor-alumnos y alumnos-alumnos como marco favorecedor o no del aprendizaje (*Coll, etc.*)

Las normas, consideramos han de ser reflexionadas, debatidas y consensuadas por todos/as, así tendrán una **fuerza moral incuestionable para los alumnos/as**. Además, el alumnado se sentirá más protagonista y por ende más responsable de la convivencia y de la marcha de la clase en general.

Es importante acompañar el consenso de normas de algunos cambios en la misma dirección que persigan convencer al alumnado de que se habla en serio de su participación en la gestión de la clase. Por ejemplo, dedicar algunas sesiones de tutoría (asambleas) a dialogar sobre conflictos, salidas extraescolares, sugerencias...

Tras esta reflexión podemos establecer una serie de criterios y ventajas:

1. Al aprobar las normas de convivencia de una clase contando con los alumnos/as, éstos dejan de sentir las como algo “extraño e impuesto” desde fuera, con lo que aumenta mucho la probabilidad de que las asuman e interioricen.
2. Se favorece la creación de un mejor “clima de aula”, en el que se pueden empezar a tratar más abiertamente todo tipo de problemas y situaciones.
3. Mejora notablemente el clima de trabajo en clase, pues la disciplina se convierte en un tema menos problemático y, en consecuencia, el rendimiento del grupo aumenta (*experiencias bibliográficas*).
4. Es una magnífica forma de trabajar temas transversales como la educación para la paz, la tolerancia y la convivencia, educación cívica y moral, prevención de drogodependencias, etc.
5. Mediante este trabajo estamos preparando a los alumnos para vivir y participar en una sociedad democrática como la nuestra; es por tanto una formación útil y muy “significativa” para su vida (*esto se les puede recordar para motivarles y “engancharles” en el proceso*).
6. Las normas han de derivarse y ser coherentes con el objetivo de la clase y los derechos y deberes legales.
7. Han de ser claras, para que todos podamos entenderlas.
8. Han de ser realizables y concretas.

### Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

#### **ESQUEMA de nuestra propuesta sobre el consenso de normas**

#### **Requisitos para llevar a cabo en consenso de normas en un grupo-clase**

⇒ **A nivel del tutor/a:** llevar a cabo una acción tutorial que

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- organice y dirija las actividades de los alumnos y
  - que coordine la de los profesores.
- ⇒ A nivel de los/las profesores/as del grupo:
- Unificar al menos algunos criterios de intervención básicos en función de las normas que se han consensuado con el alumnado.
  - Controlar de una manera rigurosa y sistemática la aplicación de las normas.

### Dos sesiones de tutoría de principio de curso

#### 1) Sesión 1ª de tutoría:

##### 1.1 Presentación-motivación.

##### 1.2 ¿Por qué son necesarias e importantes las normas en un grupo?

#### 2) Sesión 2ª de tutoría:

##### 2.1 Elaboración de normas para los alumnos/as

### Actividades complementarias

#### 3) Reunión del tutor/a con el resto de profesores/as del grupo-clase (*octubre*)

(Recreo, reunión de evaluación inicial...)

- El tutor/a comenta a grandes rasgos el desarrollo de las dos sesiones de consenso de normas y presenta el trabajo realizado.
- Los profesores del grupo hacen las correcciones y/o ampliaciones que consideren oportunas.
- Se consensua el documento final.
- El tutor/a recuerda que las “notas negativas” han de influir en la calificación de cada asignatura, como contenidos actitudinales.

#### 4) Comunicación de las normas y sanciones definitivas al alumnado, profesorado y padres/madres (*octubre*)

- Reunir las normas y correspondientes sanciones aprobadas en un documento. Los alumnos y el profesor pueden, opcionalmente, firmar dicho documento. Exponer una copia en un lugar visible de la clase.
- Entregar una copia para cada alumno/a y profesor/a de la clase.
- Hacer copias de las normas para entregarlas a los padres/madres en las reuniones generales o individuales. Pedirles que desde casa apoyen su cumplimiento.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5) Dedicación de una sesión de tutoría al principio del 2º y 3º trimestre a la evaluación y revisión de las normas consensuadas

Se trata de revisar, contando con la participación de todos/as, la validez de las normas consensuadas en el 1º trimestre. Se pueden proponer cambios y/o eliminaciones.

A nivel de centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- 1) Inclusión en el P.A.T. de la ESO. Aprobar si es posible antes en Claustro.
  - Dos sesiones iniciales en la ESO (*@ en nuestro centro: 2ª y 3ª*) para poner en marcha el consenso de normas.
  - Una sesión de revisión al principio de cada trimestre.
- 2) Información y entrega de materiales (principio de curso):
  - Informar en Claustro de principio de curso, para que lo sepan todos los profesores/as, recordando ventajas.
  - En la reunión de tutores de principio de curso, orientador/a o jefe/a de estudios explican brevemente el tema y reparten material.
- 3) Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios y Orientación.
  - Pedir y recoger normas consensuadas en las reuniones de preparación de tutorías (para hacer un seguimiento).
  - Revisar si se han colocado visiblemente en cada aula de la ESO.
  - Recordar las sesiones de revisión de normas al principio del 2º y 3º trimestre.

**SECCIÓN III. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.6, 3e, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)**

Desde la comunidad educativa consideramos que es oportuno que se promuevan una serie de pautas y actuaciones que de forma normalizada el profesorado despliegue en sus procesos de aula como respuesta o prevención de las conductas inadecuadas. Estos acuerdos pueden ser adoptados por el profesor, equipo educativo o departamento, así como ser una decisión de ciclo o de claustro.

### **BUENAS PRÁCTICAS Y MEDIDAS AL ABORDAR LA DISRUPCIÓN.**

**Aparecen graduadas de menor a mayor nivel de implicación e intensidad de la medida de intervención.**

***1ª Profesor, equipo educativo o departamento; Estrategias que funcionan en el aula:***

*Propuestas metodológicas:*

1. Refuerzos positivos (elogios verbales y de mirada, reconocimiento del trabajo, ánimo, proximidad corporal...)
2. Llevar la clase organizada, llevar un guion ¿qué se va a trabajar? ¿con qué material? ¿Cómo se va a evaluar?
3. Adecuada organización del espacio para desarrollar la tarea programada.
4. Utilizar los turnos de palabra para participar (aprender a escuchar)
5. Cambio de actividad – Replanteamiento del aula.
6. Informar y a ser posible negociar la propuesta metodológica.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales con el alumnado
8. Presión (exigencia de resultados y esfuerzo en la tarea), atracción (intercalar actividades distendidas), pausas (cambio de actividad)
9. Mantener altas expectativas hacia los logros de los alumnos
10. Motivar valorando al alumnado

*Propuestas de control y manejo de la interacción en el aula:*

1. Efectuar gestos y miradas que indiquen la conducta deseada
2. Realizar indicaciones centradas en la tarea, no tanto en la persona
3. No otorgar atención a las conductas de disrupción leve
4. Silencio del profesor ante la dispersión del aula.
5. Invadir territorio, acercamiento a la zona o alumno disruptivo
6. Llamar la atención de forma seria y breve
7. Utilizar el humor, no el sarcasmo
8. Mensaje en 1ª persona
9. Explicitar de forma breve las consecuencias derivadas de la conducta inadecuada
10. Proponer diferentes opciones y que el alumno escoja aquella que prefiera, se castigue a sí mismo si es necesario.
11. Bombardeo de ideas (batería de preguntas sobre lo expuesto en clase, preguntas selectivas de acuerdo con un nivel de competencia)
12. Reflexión grupal sobre lo acontecido, pregunta al grupo: “¿qué pasa hoy?”

***2º Decisiones de ciclo o claustro. Estrategias que funcionan en el aula:***

*Propuestas metodológicas:*

1. Diferentes formas de agrupaciones.
2. Utilizar diferentes metodologías para atender a los diferentes estilos de aprendizaje
3. Supervisar y controlar posibles desajustes antes de que ocurran, estar muy atento
4. Promover el aprendizaje entre iguales y la cooperación.
5. Utilizar diversas estrategias de evaluación
6. Promover el éxito, reconocer las buenas acciones
7. Recurso de control: “Agenda” oficial del alumno, para control trabajo y sobre todo para transmitir información a los padres con “recibí”.

*Propuestas de control y manejo de la interacción en el aula:*

1. Cambiar de sitio
2. Retirar de la zona o de las personas que refuerzan la mala conducta.
3. Tiempo fuera.
4. Hablar con el alumno aparte al finalizar la clase. Breve charla individual.
5. Exponer en privado las dificultades y las necesidades que hay que cumplir
6. Pérdida del recreo
7. Estancia en el centro después de terminar las clases
8. Hacer un contrato
9. Entrevista con el tutor
10. Poner una nota a la familia con las dificultades que están apareciendo
11. Hablar por teléfono directamente con la familia.
12. Corrección personal para reflexionar o recuperar la materia.
13. Hacer un parte
14. Expulsar del aula.

**CÓMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS SANCIONES CUANDO LOS ALUMNOS INCUMPLEN LAS NORMAS**

⇒ Cuando un alumno o alumna viola una norma, es fundamental el cómo se aplique la consecuencia o sanción. Es una oportunidad para educar.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ⇒ Evitar en la medida de lo posible los castigos masivos, tomar la medida de forma puntual.
- ⇒ **Los alumnos han de percibir que somos firmes, pero no agresivos;** que en realidad estamos aplicando esa sanción no porque les tengamos manía o “vayamos a por ellos”, sino porque ha sido un acuerdo de todo el grupo y con ello estamos intentando cumplir el objetivo de una clase y haciendo respetar los derechos de los demás.
- ⇒ Ante una situación en la que el alumno se siente injustamente tratado, hagamos prevalecer nuestro criterio y quedar con él para hablar con más calma al final de clase o en otro momento.
- ⇒ Acción, no sermonear. Cuando un alumno viola una norma es necesario actuar. Hay que ser claro, conciso y usar pocas palabras cuando se aplica una consecuencia. Es tan importante el mensaje verbal como el no-verbal (gestos y actitud del cuerpo). Hay que evitar decirlo sonriendo, o demasiado serio o agresivo. Gritar, sermonear, moralizar o aparecer nervioso interfiere el proceso.
- ⇒ No negociar. Muchos alumnos/as intentarán encontrar una disculpa o culpar a otro/a. Cuando se ha transgredido una norma no es el momento para negociar ni resolver el problema o ponerse a discutir (eso puede ser al final de la clase). **Es el momento de mostrar que se habla en serio sobre el hecho de cumplir el contrato de normas, tal y como se acordó en clase.**
- ⇒ Evitar ridiculizar al alumno/a cuando se le va a aplicar la consecuencia o sanción.
- ⇒ En casos de “alumnos difíciles” igual es preciso proceder a la ejecución de una intervención individual (“contrato de normas” individualizadas sólo para él). Hablarlo a solas.

Estructurar el ambiente del aula para hacer más próximo el control del profesorado sobre el alumnado: Organizar el aula de forma que le permita el acercamiento al alumnado y así tener contactos más frecuentes. Con ello podemos prevenir al mismo tiempo pequeñas conductas inadecuadas que ni siquiera vienen contempladas en el consenso de normas.

Los alumnos tramitarán sus quejas sobre conductas contrarias a las normas de convivencia ante el Tutor que se encargará de mediar en el conflicto. Si la queja afecta al Tutor, ésta se dirigirá a Jefatura de Estudios.

Los profesores resolverán los conflictos a través del Tutor cuando afecte a alumnos, del Jefe de Estudios cuando afecte a otros profesores o del Secretario cuando afecte al personal de Administración y Servicios.

Los padres se dirigirán al profesor o al profesor-tutor sobre los problemas que afecten a las relaciones en el grupo de sus hijos, o a Jefatura de Estudios o Dirección sobre aspectos que afecten en general al centro.

El Personal de Administración y Servicios se dirigirá al secretario del Centro para resolver los problemas que les atañen.

Ante un conflicto grave de convivencia intervendrá la dirección del Centro.

**Para la redacción del protocolo de actuación ante lo que se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o atentatorias de la autoridad del profesorado hemos tenido en cuenta los siguientes decretos:**

**Decretos 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha**

**Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.**

**Protocolo de actuación para el control de la pasividad escolar en el aula**

Con el propósito de minimizar la influencia que pudiera tener la actitud adoptada por los alumnos que no cumplen con sus obligaciones escolares (pasividad), se pretende establecer el presente protocolo de actuación, entendido éste como un conjunto de medidas que cada profesor de área deberá llevar a cabo en su clase con el fin último de evitar que se instaure en el grupo un ambiente escolar poco propicio para el aprendizaje. Ha de interpretarse que estas medidas son complementarias a las normas de disciplina ya vigentes en el Instituto.

Este conjunto de medidas pretende, entre otras, evitar que se den situaciones como:

- Incumplimiento en la realización de actividades escolares de forma habitual.
- No traer el material escolar adecuado para la clase (bolsa de aseo, ropa deportiva, libros, etc.)
- Negarse a copiar un texto o realizar ejercicios en clase.
- No seguir una lectura cuando el profesor u otro alumno leen en voz alta.
- No atender las explicaciones del profesor.
- Escritura de notas entre compañeros en las horas de clase.
- Estar más pendiente de lo que sucede en la calle o patio que la propia clase.
- Comer chicle, golosinas y sacar el almuerzo en clase.
- Llegar tarde a clase de forma reiterada a sabiendas de que ha estado en la hora anterior.
- Y en general, todas aquellas actitudes contrarias a crear un ambiente académico propicio en el aula.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este tipo de comportamientos, junto con los retrasos de los alumnos en los inicios de las clases y las faltas injustificadas, tendrán una repercusión directa en la nota académica del alumno a través de los estándares que correspondan y que vengan ya definidos en la materia o que el profesor genere para valorarlos.

Será el profesor de cada materia quien tendrá que informar de estos comportamientos a los padres o tutores del alumno.

A fin de establecer un documento de concreción para nuestro centro en el que se contemplen los procedimientos de actuación ante el incumplimiento de las normas de convivencia, se recogen en el presente texto las normas concretas sobre el procedimiento a seguir ante hechos de estas características.

### 1. Concepto de Falta Leve y Retraso

**Falta Leve.** - Acto o falta cometida por el alumno/a que altera o interrumpe el normal desarrollo de las labores educativas y/o es contraria a las normas de convivencia del centro.

Bajo el concepto Falta leve se incluyen las amonestaciones por conducta y los retrasos.

Como regla general, las faltas leves o amonestaciones se registrarán por escrito mediante un parte de incidencia. Indicando el tipo de incidencia y si se considera oportuna describiendo el incidente ocurrido. De esta parte se harán tres copias: una para el tutor, otra para jefatura de estudios y otra que se enviará para los padres del alumno/a. El profesor procurará ponerse en contacto esa misma mañana con los padres para explicar lo ocurrido.

**Retraso:** Se puede considerar retraso la llegada a clase después del profesor y con la salvedad del tiempo necesario que el desplazamiento desde o al edificio anexo deban utilizar los alumnos. A nivel orientativo podemos considerar como retraso un espacio de tiempo superior a 3 minutos después del toque del timbre. Los retrasos podrán tener una sanción académica según los criterios de evaluación de la programación didáctica de la materia. En el caso de retrasos reiterados, en tres o más sesiones, podrán ser considerados como falta leve.

### 2. Procedimiento de actuación ante la acumulación de **faltas leves** en un mismo alumno.

Como regla de carácter general, ha de entenderse que es el profesor/a de área el que debe intentar solucionar los problemas que le puedan surgir con un determinado alumno/a, para ello, adoptará distintas medidas que posibiliten corregir la conducta del alumno/a, entre ellas cabe citar: hablar directamente con el alumno/a, hacer reflexiones en grupo, realización de tareas escolares, hablar telefónica o personalmente con sus padres o representantes legales, etc. **(Ver estrategias metodológicas y de control en el aula)**

Si después de intentar corregir la conducta del alumno/a con los procedimientos indicados, éste persistiera en su actitud el profesor seguirá el siguiente protocolo:

**1ª y 2ª AM - Aviso serio y sanción por parte del mismo. Comunicación a los padres, al tutor y a Jefatura de Estudios.** La amonestación siempre lleva acompañada una sanción por parte del profesor (supresión del recreo con trabajo, colaborar en el orden y la limpieza del aula, ...)

**3ª AM** – El profesor debe actuar como en el caso de las dos primeras. Además, desde la dirección del centro se enviará a los padres un aviso de que la próxima amonestación leve será considerada grave por reiteración en su mala conducta, siendo sancionado con la expulsión del centro.

**4ª AM** - Si un mismo alumno/a llegará a acumular un total de **cuatro amonestaciones** dará lugar a una falta grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Recibirá por tanto trato de Comunicación de incidencia.

### **Concepto de falta grave (comunicación de incidencia)**

Falta Grave (Comunicación de Incidencia). - Conducta o actos cometidos por el alumno/a que resultan gravemente perjudiciales en el desarrollo de las labores educativas o de convivencia del centro.

### **3. Procedimiento de actuación ante una comunicación de incidencia.**

Si un alumno/a cometiera un acto gravemente perjudicial para el normal desarrollo de las labores educativas o de convivencia, el profesor/a cumplimentará el parte de incidencia correspondiente, describiendo lo ocurrido, y lo comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios.

**Todas las COMUNICACIONES DE INCIDENCIA serán tratadas directamente por Dirección** y pondrán suponer la expulsión del Centro por un tiempo a determinar, según la gravedad de las incidencias, y la reiteración de las mismas a lo largo del curso.

Una vez que la dirección del centro se haya entrevistado con el alumno y el profesor implicados en el incidente y habiendo resuelto la expulsión del alumno, se procederá a tramitar la audiencia de la familia del alumno. Se dará aviso de la forma más rápida posible, a saber, primero por teléfono. En caso de no ser posible por correo certificado urgente con acuse de recibo y si aun así no es posible, por medio de servicios sociales. Si se tratara de un caso de excepcional urgencia podrá hacerse a través de la policía municipal.

Reunidos ya con la familia y el alumno se informará del incidente y de la medida adoptada. También se indicará la posibilidad de reclamación para que la medida sea revisada por el Consejo Escolar, no pudiendo expulsarse al alumno hasta que el Consejo Escolar la ratifique. La notificación se hará a través del documento oficial que expide el programa Delphos. En el caso de que los tutores del alumno quieran reclamar la medida, se facilitará un modelo para que puedan presentar en la administración del Centro.



## PROTOCOLO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FALTAS INJUSTIFICADAS  
RETRASOS  
PASIVIDADES

AMONESTACIONES

SANCIÓN ACADÉMICA 0.25-1.25 EN LA EVALUACIÓN  
(NOTA: RECOGER EN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA)

1ª - 2ª Y 3ª AMONESTACIÓN: EL PROFESOR RELLENA EL PARTE DE INCIDENCIAS DEL CENTRO Y SE ENTREGA UNA COPIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS, OTRA AL TUTOR Y OTRA SE ENVÍA POR CORREO A LOS PADRES. DE FORMA SIMULTÁNEA SE COMUNICARÁ A LOS PADRES POR TELÉFONO LA INCIDENCIA. EL PROFESOR IMPONDRÁ LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE AL ALUMNO Y ASUME SU APLICACIÓN.

NOTA: CADA VEZ QUE EL TUTOR RECIBE UN PARTE DE UN ALUMNO SUYO COMPROBARÁ EL NÚMERO TOTAL DE LOS MISMOS DE MANERA QUE CUANDO TENGA 3 PARTES SE ENVIARÁ UNA CARTA A LOS PADRES INFORMÁNDOLES DE QUE SI EL ALUMNO COMETE UNA 4ª AMONESTACIÓN SE CONSIDERARÁ REINCIDENTE Y ELLO SUPONDRÁ LA EXPULSIÓN DEL CENTRO.

CONDUCTAS GRAVENMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO O ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA  
REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS

EXPULSIÓN DEL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**PARTE DISCIPLINARIO**

**AMONESTACIÓN**

D./DÑA.  
 C/  
 CP

Fecha	Hora	Profesor/a Horario Atención:	Alumnos/a	Curso y Grupo
-------	------	---------------------------------	-----------	---------------

Descripción de lo Ocurrido

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

MEDIDAS

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio.
- Desarrollo de las actividades escolares fuera del aula habitual, bajo el control del profesorado, según lo establecido en el art. 24.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores

**CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- Desconsideración hacia el profesorado
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores
- Deterioro intencionado el material que utiliza el profesor en sus clases

MEDIDAS

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de 1 mes.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, por un plazo mínimo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10 contando desde el día en que se ha cometido la infracción

¿Se ha podido contactar con los padres? Sí (Fecha y Hora \_\_\_\_\_) NO

D./Dña. D./Dª

padres/madres del alumno/a

Fecha

Firma:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



PARTE DISCIPLINARIO

COMUNICACIÓN  
 INCIDENCIA

D./DÑA.  
 C/  
 CP

Fecha	Hora	Profesor/a Horario Atención:	Alumnos/a	Curso y Grupo
-------	------	---------------------------------	-----------	---------------

Descripción de lo Ocurrido

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- Exhibir símbolos racistas, la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- La realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- La realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Actos de indisciplina que alteren el normal funcionamiento de las actividades del aula.
- Interrupción reiterada de clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado, así como actos perjudiciales para su salud o integridad personal.
- Injurias u ofensas graves, así como vejaciones, o humillaciones hacia el profesorado
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos ...
- Introducción en el centro y / o aula de objetos peligrosos
- Utilizar o exhibir símbolos, o manifestar ideologías que supongan menoscabo de la autoridad
- Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad
- Grave deterioro intencionado de propiedades y material del profesorado o facilitado o utilizado por el profesorado ...

MEDIDAS

- Realización de tareas escolares en horario no lectivo, por un período mínimo de cinco días
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarios por un período comprendido entre cinco días y un mes
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos ...
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo comprendido entre cinco y diez días lectivos, sin perjuicio de que el alumno no pierda el derecho a la evaluación continua ...

¿Se ha podido contactar con los padres? Sí (Fecha y Hora \_\_\_\_\_) NO

D./Dña. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padres/madres del alumno/a

Fecha \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## NOTIFICACIÓN ACUMULACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Alumno/a:**

**Fecha de notificación:**

D. **Francisco Márquez Gonzalez**, Director del centro I.E.S.O. Río Cabriel le **comunica que**, en el ejercicio de la competencia atribuida en los decretos 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11-01-2008), y 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCMA 26/03/13):

Tras haber incurrido en **tres conductas contrarias** a las normas de convivencia, organización funcionamiento del centro y del aula durante un mismo trimestre, y siguiendo el **protocolo de actuación** de convivencia del centro aprobado por el Consejo Escolar con fecha 28/06/13, le informo de que la realización de una **nueva conducta de igual gravedad** será tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro por su reiteración. La medida correctora correspondiente será la **Realización de tareas educativas fuera del centro**, con **suspensión temporal de la asistencia** al propio centro docente.

En Villamalea a ..... de ..... de 202.....

El director

## NOTIFICACIÓN DE EXPULSIÓN DEL ALUMNO

(Modelo oficial del programa Delphos)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

2005013 - Río Cabriel

Villamalea (Albacete)

### NOTIFICACIÓN DE MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)

Alumno:

Fecha de la notificación:

Centro: 2005013 - IESO Río Cabriel

Don Francisco Javier Casares Gabaldón, Director del centro IESO Río Cabriel le comunica que, en el ejercicio de la competencia atribuida en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008).

Transcurrido el plazo fijado para hacer alegaciones se procederá a corregir las siguientes conductas de su hijo.

- Conductas :  
(23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

Tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Medidas correctoras impuestas:  
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (hasta 5 días lectivos)

- En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la ejecución de la medida correctora descrita, podrá solicitar que sea revisada por el Consejo Escolar.

Si como consecuencia de la revisión por el Consejo Escolar se modificara la medida correctora impuesta se le notificará dicha modificación, en caso contrario se procederá a la ejecución en los términos previstos.

En Villamalea a

El Director

Fdo.:

ANEXO: PLAN DE TRABAJO (en los términos previstos en el apartado d) del artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8-1-2008. DOCM de 11-1-2008)

(A cumplimentar sólo en los supuestos en que la medida correctora consista en la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro)

SR/A. ....

## MODELO INSTANCIA



Don/Dña [redacted]  
con Documento Nacional de Identidad número [redacted] y domicilio [redacted]  
[redacted], teléfono [redacted]

**Expone:**

**Por todo lo cual, Solicita:**

En [redacted] a [redacted] de [redacted] de 20 [redacted].

Firma

AL DIRECTOR DEL IESO RÍO CABRIEL DE VILLAMALEA

**SECCIÓN IV. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje (Art.6, 3f, Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).**

**MEDIACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.**

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación 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.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23.
  - b. 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, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.
4. 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.

**Artículo 9. Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

- e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

### **Artículo 10. Proceso de mediación.**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento, 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.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. 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.
5. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## **PROYECTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

### **IV.1. ÓRGANOS DE LA MEDIACIÓN.**

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA.** Le corresponde la planificación de la convivencia en el centro, marcar las directrices del programa de mediación, conocer y evaluar el seguimiento del programa, la prevención y resolución de conflictos.
- **JEFATURA DE ESTUDIOS.** Realiza la primera contención de las manifestaciones violentas: cese de hostilidades, reconocimiento de responsabilidades, petición de disculpas, planteamiento de la posible sanción y/u oferta de la vía de la mediación, coordina los horarios de todas las actividades del programa de mediación, se reúne semanalmente con el coordinador del programa.
- **EL COORDINADOR.** (Orientador/a del centro). Coordinar los equipos de mediación, planificar el programa de mediación, así como los horarios de los equipos en colaboración con Jefatura de Estudios, recoger los casos y recopilar información, asignar mediadores, preparar las sesiones de premediación, realizar el seguimiento y evaluación del trabajo de los equipos de mediación, colaborar en la coordinación de los alumnos ayudantes, planificar campañas informativas y las sesiones de tutoría para presentar el programa, así

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

como el resto de los procesos de información y difusión, planificar la formación necesaria inicial y permanente para las personas que intervengan en el programa de mediación, informar a la comisión de convivencia del Consejo Escolar, coordinarse con Jefatura de Estudios y Dirección, elaborar, revisar y custodiar la información relativa al programa de mediación.

- **EQUIPOS DE MEDIACIÓN.** Recibir la información y la derivación del caso por parte del coordinador, realizar la premediación y la mediación, así como participar en las sesiones mensuales de coordinación y evaluación.
- **LOS TUTORES.** Son un elemento importante para la detección de posibles conflictos y, además, realizan en muchas ocasiones mediaciones informales. Son divulgadores del programa de mediación y una vía fundamental de acceso a la misma. Elaborarán con su grupo las normas de aula.
- **DIRECTOR:** Propone a los mediadores entre el alumnado, padres, madres, personal docente o no docente que dispongan de la formación adecuada.

### IV.2. INICIO DEL PROCESO

#### IV.2.1. ESTUDIO DEL CASO Y DERIVACIÓN

#### IV.2.2. PREMEDIACIÓN Y MEDIACIÓN

#### IV.2.3. VALORACIÓN DE LA MEDIACIÓN

Corresponde inicialmente a los equipos de mediación que han intervenido en cada actuación, así como al coordinador del programa. Se contemplarán tres momentos:

- Valoración inicial del caso. Pertinencia y utilidad de la información recibida.
- Valoración procesual. Adecuación de los objetivos iniciales y del desarrollo de los procesos de premediación y mediación.
- Valoración final. Eficacia del proceso de mediación, es decir, si el proceso ha cumplido las expectativas y cubierto las necesidades planteadas.

### IV.3. ESPACIOS Y TIEMPOS

En nuestro centro disponemos de un pequeño despacho en la planta baja con un horario reservado para la mediación, así como para las sesiones de premediación y para las reuniones de coordinación de los equipos. Los tiempos de la mediación se establecerán de forma particular para cada uno de los equipos, buscando la mejor adecuación horaria de los componentes. La planificación y evaluación del trabajo de los equipos de mediación se realizará en una reunión mensual con el coordinador del programa.

### IV.4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se realizará una evaluación del programa en distintos momentos:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- De la intervención de cada equipo se hace un seguimiento permanente entre dicho equipo y el coordinador.
- Del conjunto de los miembros de los equipos de mediación, se hace un seguimiento continuo.
- Del desarrollo del programa se hace un seguimiento trimestral para informar a la comisión de convivencia por parte del coordinador.
- De todos los órganos que intervienen en el programa, se realiza una evaluación anual.
- Dicha evaluación la realizará el coordinador junto con el equipo de mediación.

### IV.5. INSTITUCIONALIZACIÓN

El proyecto de mediación se está concretando en los documentos programáticos del centro:

- Proyecto Educativo de Centro.
- Programación General Anual.
- NOCOF.

### IV.6. DIVULGACIÓN

El proyecto será divulgado de manera general con carteles y dípticos informativos que se distribuirán por las zonas comunes del centro.

La divulgación del proyecto de mediación abarcará a toda la comunidad educativa:

- **Alumnos.** Se incluirá en las normas de convivencia del centro, que estarán recogidas en la agenda personal del alumno. Así mismo, los tutores de cada curso de la ESO informarán en las sesiones de tutoría del funcionamiento del programa de mediación.
- **Familias.** A las familias se las informará a través de la escuela de padres, consejo escolar y reuniones con los tutores.
- **Profesorado.** Serán informados en el Claustro tanto de la oferta de formación relacionada con la mediación, como de la creación y funcionamiento de los equipos.
- **Personal no docente.** Serán informados mediante su representante en el Consejo Escolar y en las reuniones que habitualmente tienen con el Equipo Directivo.

### IV.7. CONCLUSIONES

Con este proyecto de mediación, lo que pretendemos en nuestro centro es generar un clima de convivencia democrático y pacífico que facilite las relaciones interpersonales y que, al mismo tiempo, cree un ambiente positivo que garantice una educación de calidad y en valores, porque “la primera condición para la paz es la voluntad de lograrla” (Juan Luís Vives).

## **SECCIÓN V. Protocolos regulados por la Consejería de Educación de Castilla la Mancha.**

- **Protocolo Asistencia sanitaria a alumnado con enfermedades crónicas**
- **Protocolo consumo de sustancias ilegales y tabaco.**
- **Protocolo de gestión de información y visitas de alumnado con padres separados.**

### **PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA A ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS**

Según la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros, en el apartado cuarto se establece como dar una respuesta asistencial al alumnado escolarizado que padece enfermedades crónicas y precisa de atención sanitaria específica.

Así, en el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación al director/a del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hijo/a.
2. La directora/a del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

## ANEXO I Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª .....  
con DNI /NIE.....  
y domicilio en .....  
y número de teléfono: 1..... 2..... 3.....  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.....  
matriculado en el curso.....

### INFORMA

Que su hijo/a....., nacido el ..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica.....,

### JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

### Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En ..... ,a de ..... de 20.....

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL \_\_\_\_\_

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, como padre/madre del alumno \_\_\_\_\_ escolarizado en el centro \_\_\_\_\_

COMUNICA a la Dirección del centro:

Que su hijo podría presentar una crisis médica debido a \_\_\_\_\_, precisando atención y auxilio, requiriendo la administración del medicamento \_\_\_\_\_, prescrito por el médico para tales ocasiones (se adjunta Informe).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

(Se adjunta documento informativo para la familia, que contiene toda la información anteriormente expuesta.)

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres **SOLICITAN**, y a su vez, **AUTORIZAN** al profesor responsable del alumno en eses momento (o miembro del equipo directivo del centro), a la administración del medicamento \_\_\_\_\_ en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el Profesorado **EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto dónde puedan ser localizados con carácter inmediato para informarles de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO SUSTANCIAS ILEGALES O TABACO

Sin que el consumo o “tráfico de drogas” constituya un problema de preocupante magnitud en nuestro centro, no deja de ser necesario desarrollar medidas preventivas que aminoren la posible incidencia del problema y que, sobre todo, posibiliten un marco de reflexión y actuación ante el consumo de sustancias ilegales en el contexto escolar.

La idea básica de este protocolo no es más que facilitar al equipo directivo, el profesorado, alumnado y padres, herramientas de reflexión, pero también procedimientos de actuación en el caso de detectar el consumo o circulación de sustancias ilegales en el entorno educativo. De esta forma daremos a conocer cómo enfocar el problema evitando actuaciones erráticas que puedan conducir a la complejización de la situación y a resoluciones fallidas de los problemas que se nos presenten.

Los objetivos de este protocolo son:

1. Proteger a los alumnos dentro del Centro mediante estrategias preventivas eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención.
2. Proporcionar estrategias a los profesores para que sepan cómo actuar de una manera coordinada, en el caso de detectar consumo de sustancias en el Centro.
3. Ayudar al menor infractor.
4. Orientar a la familia del menor infractor.
5. Cuidar la relación con las familias con las que se interviene desde un punto de vista educativo.
6. Respetar escrupulosamente la legalidad.
7. Dar a conocer a profesores, alumnos y familias el protocolo que el Centro pone en marcha en caso de descubrir consumo de drogas en el interior de sus instalaciones.
8. Establecer una secuenciación de actuaciones.

La realidad social, el contexto socioeconómico, el ámbito rural, la dinámica familiar, las relaciones sociales, son elementos a tener en cuenta a la hora de explicar la generalización o el escaso consumo de sustancias ilegales o del tabaco en nuestro centro. Crear un protocolo de actuación puede ser magnificar una situación y, por tanto, crear alarma social innecesaria.

Pese a todo, parece conveniente no negar la realidad, por lo que parece razonable que tomemos medidas.

Las estrategias de prevención general se especifican en el plan de orientación, en particular en el Plan de Acción Tutorial. Con estas medidas se pretende erradicar el consumo de sustancias estupefacientes en el Centro y el consumo de tabaco (si bien sustancia legal, prohibida en los centros educativos).

## PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

### 1. PROCEDIMIENTO LEGAL

*A. No sabemos de quién es la posible sustancia ilegal estupefaciente o psicotrópica que hemos encontrado.*

- Se llamará a las fuerzas de seguridad, que se harán cargo de la sustancia, redactando un acta de entrega donde figure lugar, hora, persona que entrega la misma y otras circunstancias de interés.
- En ningún caso el profesor podrá hacer registros a los alumnos. La Policía o Guardia Civil podrá efectuar estos registros a requerimiento de los profesores, respetando la dignidad de los posibles sujetos activos.
- En el caso de que haya menores de edad implicados, Policía o Guardia Civil darán oportuna cuenta a la Fiscalía de Menores.

*B. Hemos cogido a un alumno consumiendo y/o portando cualquier posible tipo de sustancia ilegal estupefaciente o psicotrópica.*

- La Dirección del centro dará audiencia al alumno, asistido por el profesor o el tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará inmediata cuenta a los padres, madres o representantes legales. La audiencia no será, en modo alguno, una detención del menor ni lo pretende. Sino un acto, interno y de carácter meramente educativo, en el que se pretende aclarar la situación acaecida, de carácter grave por sus posibles consecuencias penales. Deberá ser el director, como representante de la Administración del Centro, y debido al carácter grave de la falta, el que de audiencia en estos términos.

A dicha reunión o audiencia podrán asistir los padres, si bien debe llevarse a cabo en un plazo temporal adecuado que vaya en justa correspondencia con la inmediatez del posible delito o falta. En caso contrario se llevará a cabo la audiencia en los términos establecidos.

- Paralelamente, el director llamará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, y le hará entrega de la sustancia incautada delante del infractor.
- Se elaborará un acta de propuesta de sanción según la Ley 1/92, por tenencia o consumo de sustancias estupefacientes (aportando la sustancia intervenida). Dicha acta de propuesta es elaborada por la Policía.
- En el caso de que no se puedan recoger muestras (el infractor hace desaparecer la sustancia en el acto), se podrá levantar un acta por consumo en vez de por tenencia.
- En ambos casos, el acta deberá identificar al autor del hecho, el profesor testigo de los mismos, y los funcionarios policiales actuantes.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En el caso de que haya menores de edad implicados, Policía o Guardia Civil darán oportuna cuenta a la Fiscalía de Menores.

*C. Hemos cogido a un alumno traficando con cualquier posible sustancia ilegal estupefaciente o psicotrópica.*

- El Equipo Directivo deberá proceder a la custodia del menor, a tenor de su propia protección y hasta la llegada del tutor responsable y/o del cuerpo de seguridad correspondiente.
- Se Dará cuenta inmediatamente a la Policía o Guardia Civil, estando obligados a participar en el atestado que se instruya al efecto, manifestando las identidades de los sujetos activo y pasivo, posibles testigos, y circunstancias del hecho denunciado.
- En el caso de que haya menores de edad implicados, Policía o Guardia Civil darán oportuna cuenta a la Fiscalía de Menores.

*D. Hemos cogido a un alumno fumando tabaco dentro del recinto escolar.*

La forma de actuar será similar a la del consumo de sustancias ilegales, aunque las sanciones se deberían al consumo de tabaco en un centro educativo público.

## 2. PROCEDIMIENTO EDUCATIVO.

Se seguirá en todo caso lo indicado en la ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha en donde quedan delimitados los derechos y deberes de los alumnos.

*A. Procedimiento abreviado para la aplicación de correcciones.*

- Se abrirá un expediente sancionador, en el que se anotará si ha habido reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la disposición o no a reparar el daño producido.
- El Centro se pondrá en contacto con los padres, para ofrecerles ayuda complementaria. Se pretende que no se sientan solos en la educación de sus hijos. Se les convocará a una entrevista en las que se les ofrecerá ayuda, proponiéndoles soluciones. En el fondo esta situación es una oportunidad para educar al menor en este aspecto, ya que es el único responsable de lo que ha pasado.
- Se les informará de que disponen de un plazo de 3 días para presentar alegaciones. Así también ellos tendrán tiempo para hablar con su hijo y recabar más información sobre una posible problemática de drogas por parte de su hijo.
- Se les proporcionará a los padres un teléfono de contacto con el equipo de técnicos en prevención de drogodependencias, dependientes de la Administración Pública, que pueden atenderles gratuitamente y con total discreción.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se comunicará el procedimiento iniciado al Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

### B. *Procedimiento conciliado para resolución de conflictos.*

- En el plazo máximo de tres días – al día siguiente si la familia no presenta alegaciones- se le comunicará al alumno la corrección.
- Se les preguntará a los padres si desean acudir al equipo de técnicos en prevención de drogodependencias; recordándoles que en caso de llegar a una multa ésta se puede conmutar con una terapia y un periodo de abstinencia por parte del menor, demostrado con analíticas de sangre y orina. De esta manera, las consecuencias de la conducta del alumno recaen sobre el mismo infractor y no sobre sus padres, todo lo cual beneficia directamente a su hijo.
- Tanto los padres como el Centro educativo, en una reunión conjunta, le harán ver al menor la gravedad de la conducta y le pedirán el compromiso de un cambio de actitud.
- Se entregarán actividades de refuerzo que debe realizar el alumno al cual se le ha suspendido el derecho de asistencia a clase.
- Se comunicará todo el procedimiento al Servicio de Inspección Educativa.
- Tras su incorporación a clase se registra si la familia ha acudido a terapia familiar o no y si el menor ha realizado las actividades de refuerzo.

### C. *Si la familia no colabora.*

- Si la familia se muestra sobreprotectora y no colabora debidamente, el Centro Educativo procederá a cumplir la Ley mediante el procedimiento legal anteriormente citado, en aras del bienestar del alumno/a y del resto de la comunidad educativa del centro. Deberán no obstante abrir un registro hasta que la Fiscalía de menores requiera al alumno/a, registrando todos los cambios favorables que puedan sucederse.
- En este sentido, si no hay más incidentes, los padres se muestran colaboradores y el alumno se muestra arrepentido con un claro compromiso de cambio, procederán a realizar un informe favorable del alumno a la fiscalía de menores.

### D. *Comportamientos reiterados.*

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se procederá de la misma manera: se incautará la posible sustancia ilegal, se entregará a la policía, se informará a los padres, se les volverá a proponer ayuda profesional.
- Se aumentará el tiempo de sanción por tratarse de un comportamiento grave.
- Se puede llegar a considerar el cambio de Centro.

### **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD**

#### **I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

*Guardia y Custodia:* La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

*Patria Potestad:* es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y personas.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## **II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.**

### ***a) Procedimiento normal:***

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b) Casos especiales:**

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

**III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

**IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

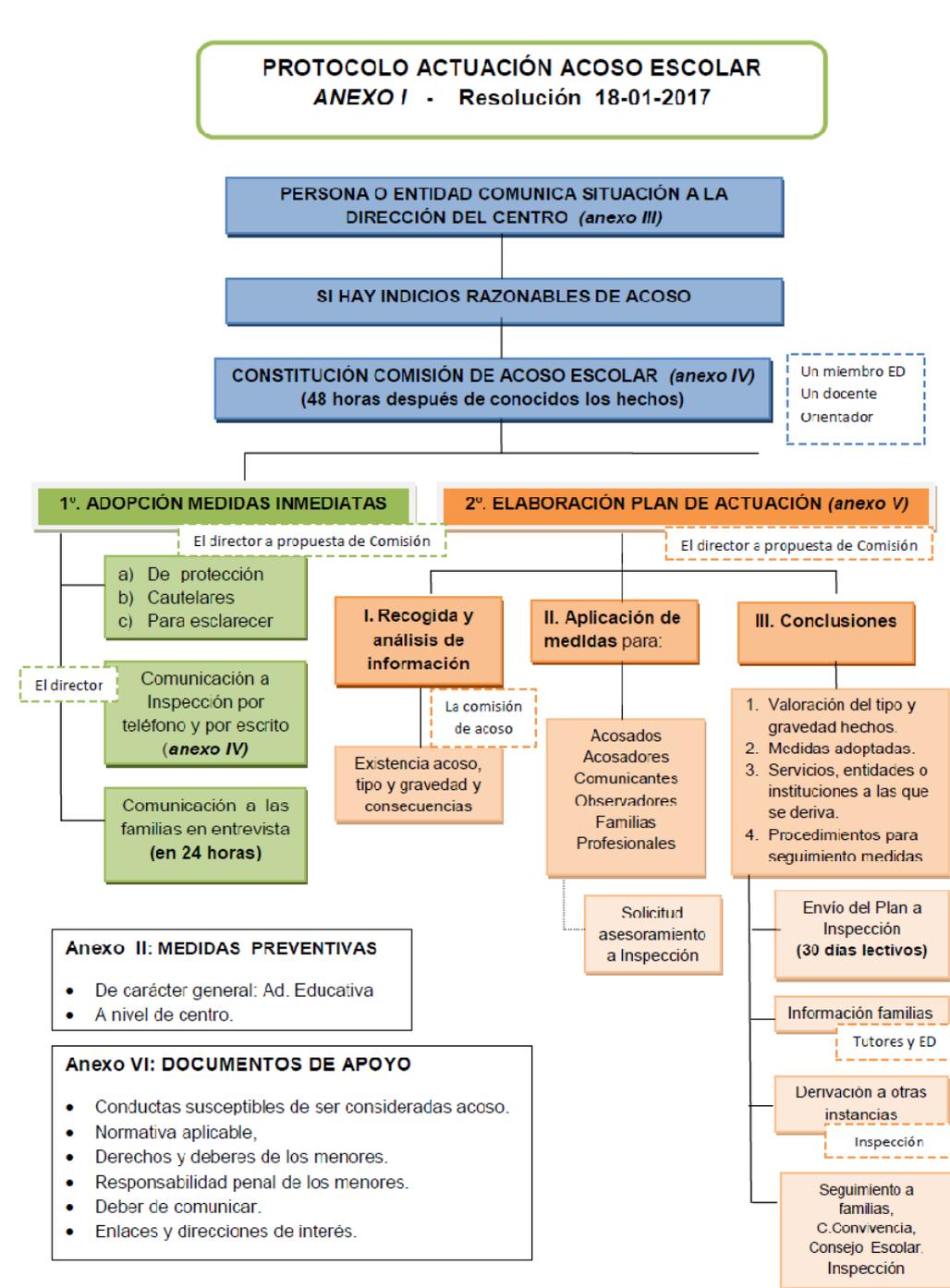
d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoado diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El siguiente esquema es un resumen de las actuaciones que aparecen en la resolución de 10/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha



Uno de los objetivos de la PGA trata sobre el acoso escolar y su prevención, concretamente el objetivo 8:

*“Desarrollar conductas responsables en la protección de los derechos de los demás dispensando un trato justo, empático y respetuoso, para prevenir conductas de acoso escolar, de forma que facilite las buenas relaciones sociales y la resolución pacífica de los conflictos”*

Para desarrollar este objetivo se adoptarán medidas y actuaciones dirigidas esencialmente a la prevención de situaciones de acoso escolar. En el caso de que se detecten situaciones de acoso por cualquier vía, padres o madres, alumnos, aviso a través del buzón de sugerencias... Se seguirá de forma escrupulosa el protocolo de actuación que viene desarrollado en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Con el objetivo de prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de acoso escolar deberán recogerse actuaciones en la PGA que atiendan a las medidas recomendadas en el Anexo II de la anterior Resolución mencionada:

Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

## **PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)**

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario. El compromiso que las administraciones asumen con la sociedad, tiene como objeto una mejor atención en estos ámbitos para abordarlas desde una perspectiva integral que ofrezca una respuesta adecuada a sus necesidades; dotando para ello, de los recursos necesarios en cada una de las áreas citadas, que permitan al menor, desarrollar al máximo sus potencialidades, sean éstas las que sean.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

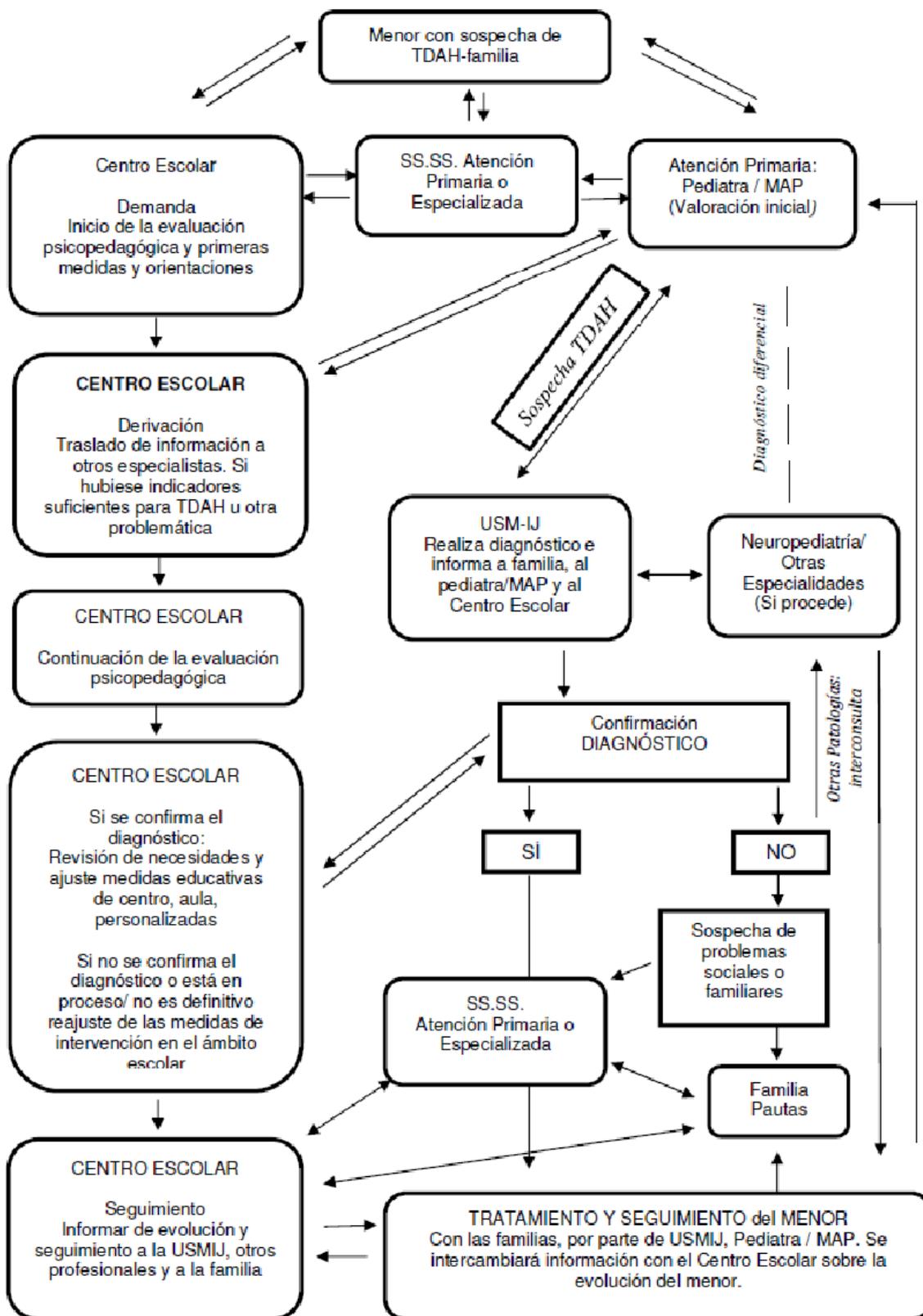
Las distintas fases del protocolo pretenden establecer de forma general los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración y la responsabilidad de cada uno de los y las profesionales implicados en este proceso.

Los ámbitos próximos al menor (familia, centro educativo, pediatra, Médico de Atención Primaria, en adelante MAP, Servicios Sociales de Atención Primaria o Atención Especializada) constituyen los puntos de referencia inmediata para la detección.

A continuación, se incluye un esquema resumen de dicho protocolo:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Circuito del protocolo:



## **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

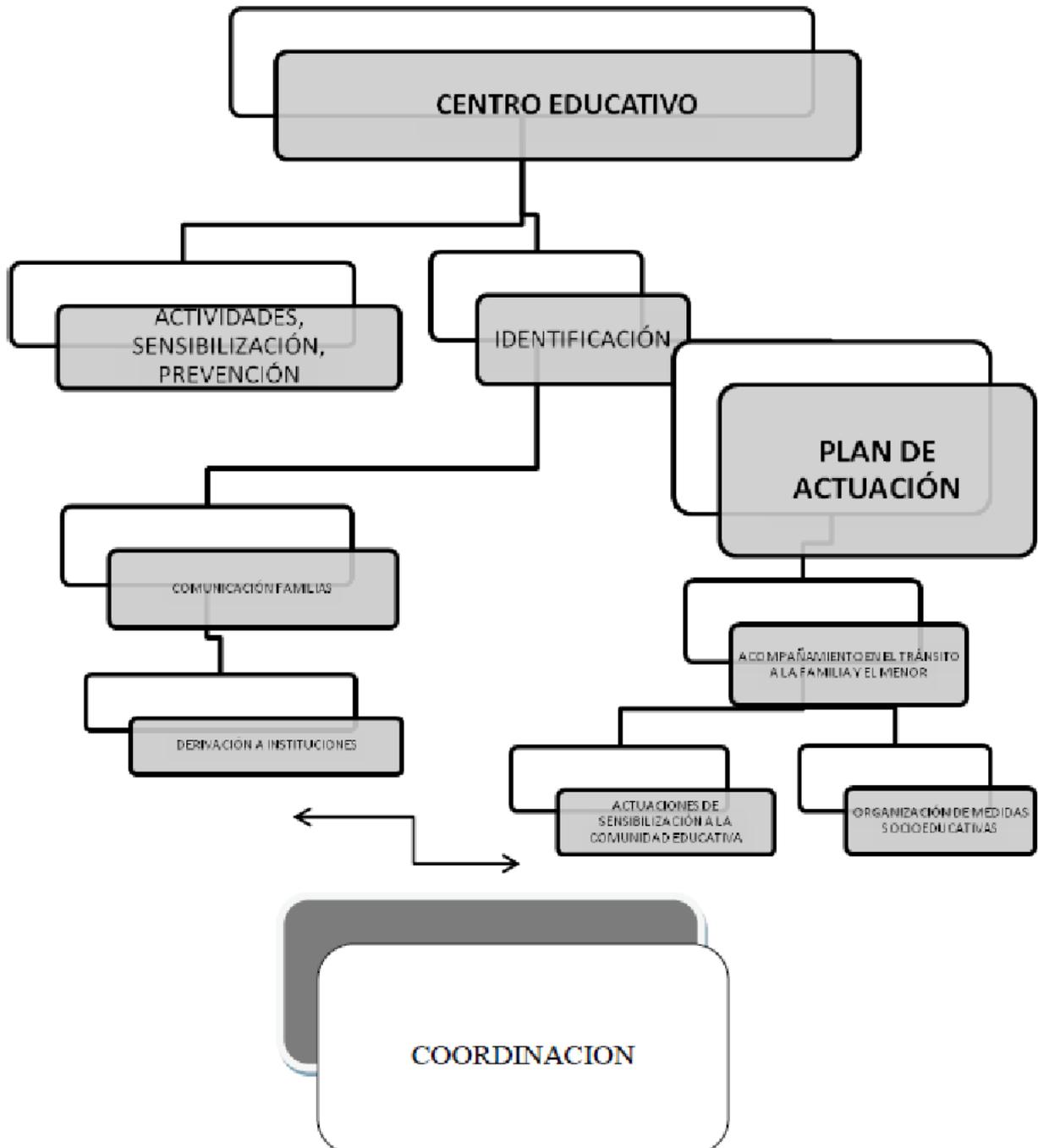
Tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans.

El presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

Las actuaciones del centro en relación a este protocolo se pueden resumir en el siguiente circuito de actuación, debiendo seguir el protocolo de actuación que se adjunta al final del documento en cualquier caso:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Circuito de actuación. Flujograma.



## **NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

El IESO RIO CABRIEL de Villamalea informa a su comunidad educativa de las presentes normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos electrónicos, aplicaciones informáticas y páginas web con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo, tanto humano como académico, de nuestros alumnos.

Por todo ello, desde la dirección del centro se ha considerado adecuado establecer las siguientes **normas para el uso de los distintos dispositivos electrónicos** para el aprendizaje que puedan usarse en nuestro centro:

1. El dispositivo electrónico, es una herramienta más de trabajo y estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión.
3. La familia, propietaria del dispositivo, se hace totalmente responsable de la supervisión del uso y las aplicaciones que se instalarán en el dispositivo, así como de la seguridad e integridad del alumno fuera del centro.
4. En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado. El resto de aplicaciones y páginas web no recomendadas por el profesorado, si se encuentran instaladas, no podrán utilizarse en horario escolar.
5. Los alumnos contarán con un correo electrónico de uso educativo que se comunicará al centro al inicio de curso. Este correo se utilizará exclusivamente para tareas educativas. Los padres/tutores se comprometen a la supervisión y control de dicho correo.
6. En el IESO RIO CABRIEL, utilizamos aplicaciones y páginas web para la comunicación y coordinación con las familias que son de uso altamente recomendable para estar al día de la vida escolar. El entorno de EducamosCLM y la página web del centro es el principal medio de comunicación con las familias.
7. **Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico. El profesorado que vaya a hacer uso de los dispositivos móviles en sus clases se encargará de enviar una nota informativa a los padres/madres o tutores legales informando de la actividad concreta a realizar en el aula.** Sin el conocimiento y autorización del profesorado, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos/videos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc. Durante el periodo en el que no se use, el dispositivo permanecerá **apagado**.
8. La Ley de Autoridad Docente del profesorado, reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos de la Comunidad de Castilla-La Mancha. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas

provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.

9. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

10. Aprender con dispositivos electrónicos no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

11. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo que debe ser conocidos por el alumnado y sus padres/tutores. En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.

12. Se recomienda que el dispositivo vaya protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario. El alumno será responsable de que la batería del dispositivo se encuentre a plena carga, cuando este requiera ser utilizado.

13. Es recomendable contratar un seguro de accidentes/robo para estar cubierto ante posibles incidencias.

14. En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que sea propiedad de otros alumnos. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros compañeros.

15. A tenor de la Ley de protección de datos de carácter personal, y de la Ley sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el alumnado tendrá prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

16. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

17. Se recomienda a las familias seguir las orientaciones, consideraciones y pautas que proporcione el centro que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, aplicaciones, páginas web, redes sociales, etc.

18. Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos en el aula o en otros espacios del centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo. Antes de iniciar el curso, en el formulario de matrícula se incluye un apartado solicitando a los padres, madres o tutores legales la autorización de retención del dispositivo en el centro, en caso de un mal uso: **“AUTORIZO a la retención del aparato electrónico durante una semana en caso de ser usado sin autorización expresa y por tanto incumpliendo lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro”**. Si el alumno incumple alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos electrónicos, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en las Normas de Organización y funcionamiento del centro, será sancionado aplicando dichas normas.

19. El centro no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

20. El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

### INFORMACION DEL PROFESORADO RESPECTO A UNA ACTIVIDAD QUE REQUIERE EL USO Y CONTROL DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Se enviará a las familias a través de EducamosCLM

A modo de ejemplo incluimos un modelo usado en la materia de Educación Física:



## NOTA INFORMATIVA SOBRE EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA (2º, 3º y 4º). NO SE USARÁ CON EL ALUMNADO DE 1º DE ESO

**A los padres:** Las normas del IESO RÍO CABRIEL LIMITAN el uso del teléfono móvil en el centro. Es decir, no se puede usar, salvo que un profesor lo estime oportuno y lo permita para realizar una actividad concreta. Por esta razón les informamos que para la unidad didáctica de orientación será conveniente que los alumnos/as traigan al centro el teléfono móvil para usarlo única y exclusivamente durante la asignatura de Educación Física, quedando totalmente prohibido usarlo antes o después de estas clases. La aplicación con la que vamos a trabajar se llama **MapRun6**, la cual se debe descargar y preparar en casa con las instrucciones que les damos. Durante la clase lo único que necesitarán será tener activada la opción de “ubicación” para el funcionamiento del GPS. No hace falta que tengan datos/internet para usar la aplicación durante la clase (funciona igual en modo “avión”), pero quizás los datos hacen falta para poner en marcha dicha aplicación si no lo han hecho en casa o si han tenido problemas para hacerlo.

El uso del teléfono móvil en estas sesiones de orientación nos ofrece muchas ventajas: posibilita un incremento progresivo de dificultad y distancia, permite correcciones en el trazado elegido y realizado por los alumnos y también permite ajustar variables con el fin de facilitar el aprendizaje. En cualquier caso, si algún alumno/a no dispone de teléfono móvil, buscaremos una manera alternativa de afrontar esta unidad didáctica de orientación con él/ella utilizando los habituales mapas de papel.

**A los alumnos:** Descargad la aplicación MapRun6 y los recorridos **en casa** y seguir los siguientes pasos: **NAME: rellena todos los datos. SELECT EVENT: Spain---Castilla La Mancha---Albacete----Río Cabriel---**(*aparecen varios recorridos, es necesario descargarse todos en el teléfono para poder utilizarlos en clase*)



## **CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.**

El régimen disciplinario del personal funcionario del Centro (profesorado y personal de Secretaría) se establece en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero y el del personal laboral (conserjería y limpieza) en el Convenio Colectivo para personal laboral de la Junta.

## **TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I: PROFESORES.**

Los profesores recibirán información sobre la convocatoria de las reuniones del Consejo Escolar en el plazo y forma indicado en este Reglamento, así como las convocatorias de las reuniones del Claustro de profesores. Sin embargo, el resto de reuniones, no recogidas en la Programación General Anual, las convocará el equipo directivo, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, procurando establecer un día y una hora en la que pueda participar la mayoría de los implicados.

Los profesores recibirán información, con carácter general, de los alumnos en cada evaluación que será transmitida por el tutor, por el Departamento de Orientación y por Jefatura de Estudios; pero, además, puntualmente se podrá recabar información de cualquier alumno a través de tutoría, de Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, según proceda.

Los profesores de nueva incorporación al Centro recibirán, a principio de curso, información del funcionamiento y organización del Centro a través del equipo directivo y de los jefes de departamentos a los que pertenezca.

### **ACTUACIONES DE ACOGIDA Y SEGUIMIENTO DEL PROFESORADO**

En las actuaciones de acogida y seguimiento no sólo hay que centrarse en el alumnado y las familias, sino que también tenemos que dar cabida en él a los docentes y personal de administración y servicios que vienen por primera vez a nuestro centro. A todos nos ha ocurrido en alguna ocasión sentir el vértigo de lo nuevo y la incertidumbre de encontrarnos en un ambiente que nos resulta ajeno, por lo que, seguro que los recién llegados agradecen una atención más personalizada para que su incorporación a la vida del centro sea rápida y a la vez integradora, y para que no se perciba como un eslabón aislado, sino como una parte más de nuestra comunidad educativa.

Este protocolo se dirige a todos los docentes que se incorporen al centro, tanto profesorado fijo que se incorpora con perspectivas de una permanencia larga, como aquel profesorado que se va a incorporar con carácter temporal.

Diferenciamos dos casos:

- Incorporación de profesores/as al centro al inicio del curso.
- Incorporación de profesores/as al centro cuando el curso ya ha comenzado.

### **1-Incorporación de profesores al centro a principio de curso.**

1. **Toma de contacto:** En el caso más lógico la primera toma de contacto se realizará mediante una llamada telefónica que será recibida por un **Ordenanza**, que le comunicará con la **Jefatura de Estudios**. En caso de no ser posible contactar con Jefatura, se le dejará un aviso a la misma para que se ponga en contacto con el profesor. En la primera toma de contacto se intercambiará información por ambas partes.

- La Jefatura de Estudios recabará la información básica recogida en el anexo
- Se informará al profesor de la hora y día de incorporación al Centro. Al mismo tiempo se le facilitará por correo electrónico un documento en el que figuran entre otros: comunicaciones con la localidad, posibles alojamientos, teléfonos de interés, .... (anexo 2)

2. **Actuaciones previas:** entre las actuaciones previas de interés para la acogida de los nuevos profesores se encontrarán:

- **La bolsa de vivienda:** consistirá en un listado de posibles alojamientos. Esta lista (ver anexo 3) se constituirá con las posibles aportaciones de profesores alojados en la localidad durante años anteriores, y estará en poder del **Administrativo**, quien se encargará de ir renovándose cada vez que un profesor finalice su estancia en la localidad.
- **Consejero local:** esta figura recaerá sobre un profesor nativo de Villamalea o con arraigo en nuestra población. Su función será la de aconsejar y asesorar a los nuevos profesores sobre cualquier aspecto que pueda hacer su estancia en la localidad más cómoda. Será designado por el **Equipo Directivo**.
- **Coordinador de transporte colectivo:** será el responsable de coordinar las “ruedas de transporte” procedentes en su mayoría de la ciudad de Albacete.

3. **Inicio del curso:** el curso se inicia con la asistencia al primer Claustro de profesores, en el cual se realiza la presentación del equipo directivo, así como del resto de profesorado. A continuación, el equipo directivo hará entrega de una serie de documentos necesarios para conocer el funcionamiento del centro. Además, se entregará un documento en soporte digital en el que se da diversa información de utilidad (anexo 2).

Se informará a los profesores de la existencia de la *bolsa de vivienda, el consejero local y el coordinador de transporte*.

Asignaremos un tutor a cada profesor nuevo, que será encargado de resolver cualquier duda durante los primeros días de curso, e introducir en la dinámica del centro. El tutor será generalmente el **jefe de Departamento Correspondiente**.

Terminado el claustro el tutor realizará una breve visita a las instalaciones del centro y tendrá

lugar una reunión de Departamento.

Seguidamente, se realizará un almuerzo entre todos los miembros del centro para favorecer la interrelación y presentaciones entre profesores. El **Departamento de Extraescolares** podrá organizar alguna dinámica que favorezca la integración de los nuevos profesores.

4. **Reunión con el equipo directivo**: los nuevos profesores tendrán antes del inicio del curso una reunión con el **Equipo Directivo**, en el que se explicarán con más detalle todas las peculiaridades del centro, tales como normas de convivencia, actuaciones, protocolos, funcionamiento de SGDs, Delphos,....

5. **Actuaciones de integración**: el **Departamento de Extraescolares** organizará a lo largo del curso actividades que tengan por objetivo el mejorar el ambiente de trabajo y aumentar el compañerismo entre los profesores del centro, como por ejemplo “amigos invisibles” “ágapes”, etc,...

## **2-Incorporación de profesores al centro cuando el curso ya ha comenzado.**

1. **Toma de contacto**: Al igual que en el anterior caso la primera toma de contacto se realizará mediante una llamada telefónica que será recibida por un **Ordenanza**, que le comunicará con la **Jefatura de Estudios**. En caso de no ser posible contactar con Jefatura, se le dejará un aviso a la misma para que se ponga en contacto con el profesor. En la primera toma de contacto se intercambiará información por ambas partes.

- La Jefatura de Estudios recabará la información básica recogida en el anexo
- Se informará al profesor de la hora y día de incorporación al Centro. Al mismo tiempo se le facilitará por correo electrónico un documento en el que figuran entre otros: comunicaciones con la localidad, posibles alojamientos, teléfonos de interés, .... (anexo 2)

2. **Acogida**: Se realizará por la **Jefatura de Estudios**, quien le comentará los aspectos más importantes del funcionamiento del centro, horarios, tiempo estimado de estancia y otras peculiaridades de los grupos de alumnos. Esta acogida se realizará **previamente a la impartición de cualquier clase** a cualquier grupo. Entregará la agenda del profesor elaborada por el centro, donde se recogen los aspectos anteriormente comentados como la información de horarios, normas de convivencia, líneas generales del Proyecto Educativo, etc.

El Jefe de Departamento informará de:

- Cómo coordinar la labor educativa del nuevo profesor con la línea de trabajo del Departamento, así como con el profesor anterior.
  - Resolver las posibles dudas del nuevo profesor.
  - Poner en contacto con el Departamento de Orientación, quien informará de alumnado con necesidades educativas especiales, dificultades de convivencia, etc.
3. **Café de bienvenida**: Ese mismo día, en la hora del recreo se realizará un café de bienvenida en la sala de profesores para la presentación del nuevo profesor al resto de compañeros.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **(DATOS DEL PROFESOR)**

##### **INFORMACIÓN PERSONAL**

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO HABITUAL:

DOMICILIO DURANTE EL CURSO:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN E-MAIL:

VEHÍCULO PROPIO:

##### **INFORMACIÓN PROFESIONAL**

TITULACIÓN ACADÉMICA:

ÁREA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:            AÑOS/MESES

OTRAS ÁREAS IMPARTIDAS:

NIVELES CON LOS QUE HA TRABAJADO:

CENTROS DONDE HA TRABAJADO ANTERIORMENTE:

### INFORMACIÓN PARA EL CENTRO

#### ALOJAMIENTO:

- ¿INTERESADO EN VIVIR EN LA LOCALIDAD? SI

- ¿INTERESADO EN COMPARTIR VIVIENDA? SI N

- PREFERENCIAS:

---

---

---

- RUEDA DE VEHÍCULOS: SI  NO

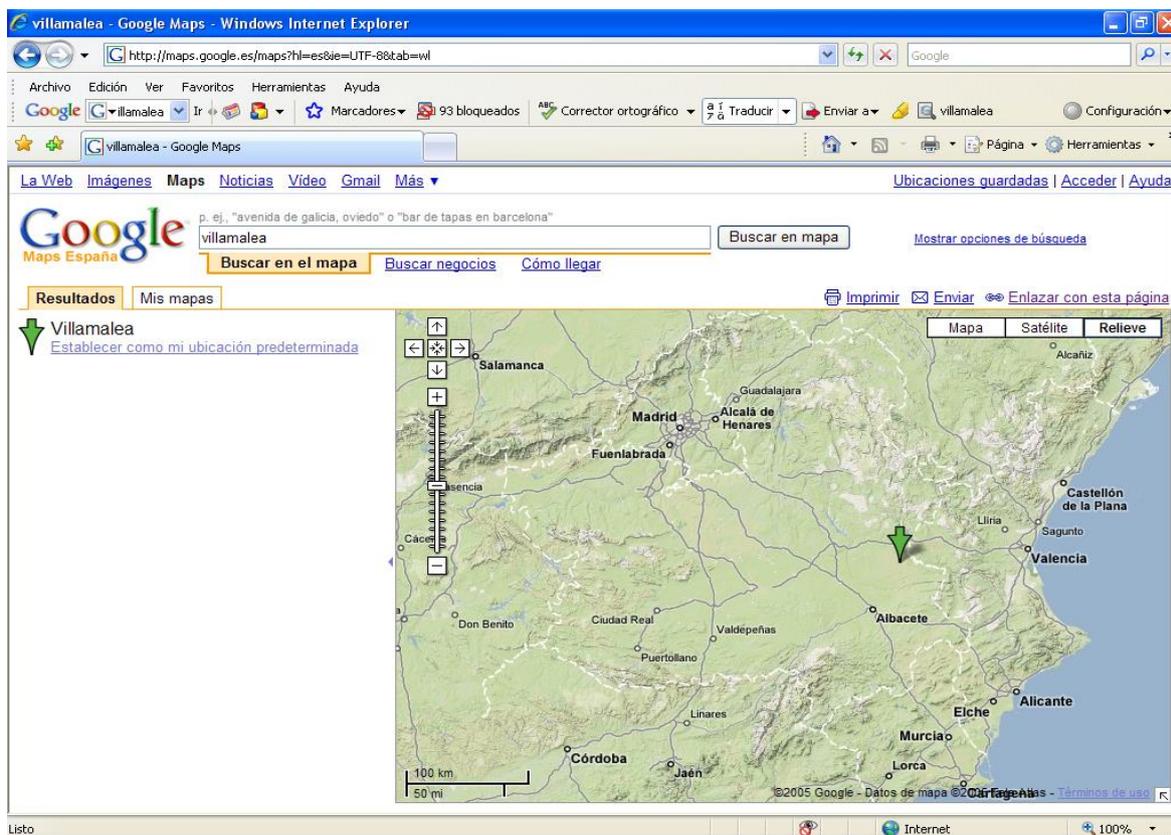
- APORTACIÓN DE VEHÍCULO PROPIO SI

### ANEXO II

(Datos de interés para el profesor)

#### A) Situación de Villamalea

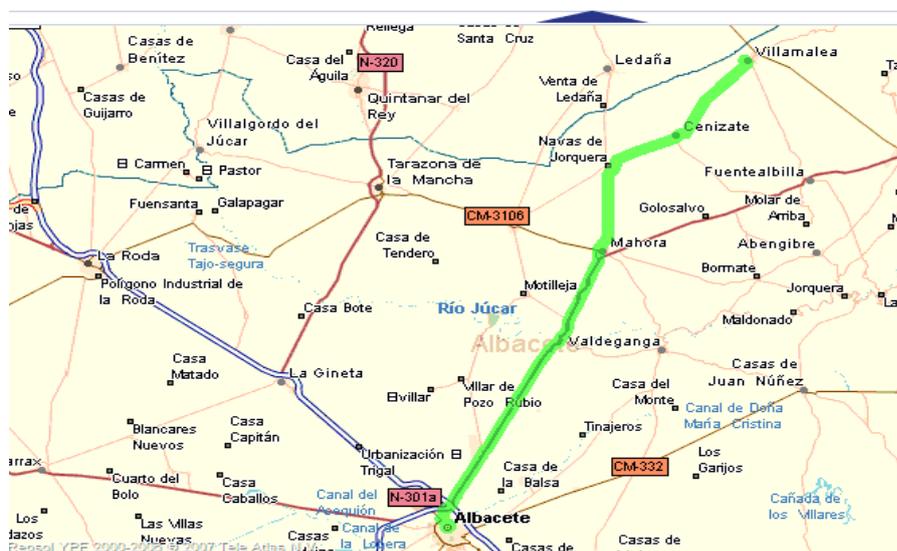
## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

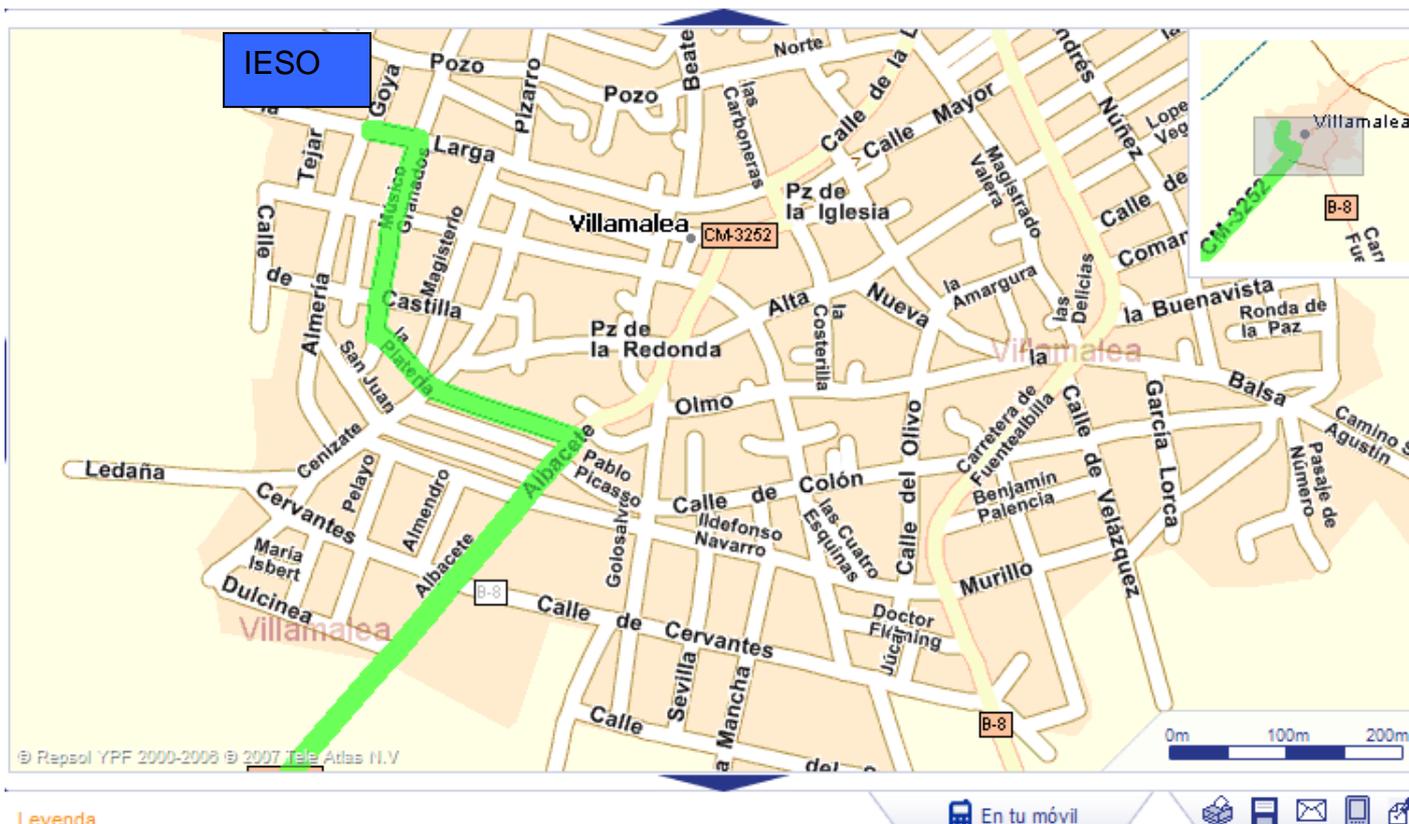


### B) Cómo llegar al centro. Desde Albacete

Salga de Albacete por la **N322** (carretera de Albacete-Requena), dirección Requena.

27 Km hasta MAHORA. Desvío a la izquierda a la entrada. Toma la CM 3252 dirección Navas de Jorquera. Atraviesa la localidad de Cenizate. Continúe hasta Villamalea.





**TELEFONOS DE INTERÉS DE VILLAMALEA**

IESO RÍO CABRIEL.....	967483069
HOSTAL “EL BODEGÓN”.....	967483205
AYUNTAMIENTO .....	967483001
SERVICIOS SOCIALES.....	967486028
CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA.....	967483070
ESTACIÓN DE AUTOBUSES ALBACETE.....	967216012
POLICIA LOCAL.....	967483858

**CALLEJERO DE VILLAMALEA**



**Anexo III**

**BOLSA DE VIVIENDA**

<b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b>	<b>TLF DEL PROPIETARIO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA</b>	<b>PRECIO APROX (€/MES)</b>

## **CAPÍTULO II: PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

Los padres y madres de alumnos del Centro recibirán información general de la organización y funcionamiento del Centro y del grupo en el que está su hijo/a en las reuniones planificadas en la Programación General Anual con el tutor a tal efecto.

Por otro lado, los padres y madres de alumnos del instituto dispondrán de, al menos, un período lectivo a la semana de cada profesor que imparta clase a su hijo para solicitar información sobre la evolución, actitud en clase y ante la asignatura, propuestas de mejora, sobre su hijo/a.

Los padres y madres de alumnos del instituto recibirán información sobre las calificaciones obtenidas en las distintas evaluaciones mediante la entrega en mano del Informe de Evaluación por parte del tutor/a. Deberán acudir al centro en compañía de su hijo/a a recoger dicho informe en la fecha que previamente se le haya informado; si algún padre no pudiera acudir al centro por cualquier motivo, y tampoco ninguna persona autorizada por él, se le enviará por correo ordinario. al alumno, si éste es mayor de edad.

Los padres y madres de alumnos recibirán información sobre el comportamiento y la asistencia a clase de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.

Los padres y madres de alumnos de este Centro también podrán recibir más información del instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través del AMPA del instituto.

### **ACTUACIONES DE ACOGIDA Y SEGUIMIENTO DE LA FAMILIA**

Estas actuaciones de acogida han sido diseñadas con el fin de facilitar a las familias que se incorporan nuevas al centro, en particular a las familias de alumnos inmigrantes, un conocimiento más preciso de nuestra forma de actuar, del entorno escolar y sobre todo de los mucho que nos pueden ayudar en la educación de sus hijos e hijas. Somos conscientes del gran esfuerzo que supone para ellos dejar sus tierras, sus casas, sus familiares... y llegar a un país desconocido, les inquieta su futuro y buscan algo mejor para todos.

Desde el primer momento tenemos que transmitirles seguridad y confianza, hacerles ver que pretendemos que sus hijos se sientan felices en el Instituto, que deben cuidarle y respetarle como si fuese su casa.

Por otra parte, la acogida de los nuevos alumnos se debe hacer desde toda la comunidad educativa, jugando los padres de todos los alumnos un papel primordial en este aspecto.

Las actuaciones de acogida de las familias se realizarán de forma paralela al proceso de acogida de los alumnos por lo que en este protocolo se han distinguido también tres distintas casuísticas que coinciden con las de los alumnos:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Familias de alumnado procedente de primaria de los centros adscritos (C.P. Ildefonso Navarro de Villamalea y CRAER La Manchuela de El Herrumblar).
- b) Familias de alumnado incorporado una vez iniciado el curso.
- c) Familias de alumnado inmigrante, incorporado al inicio o una vez iniciado el curso

### **Acogida de Familias de Alumnado procedente de primaria de los centros adscritos.**

Estas familias contarán con un proceso de adaptación más sencillo, ya que por un lado se tratan de familias autóctonas ya adaptadas al entorno, y por otro, en una gran mayoría de casos conocerán las características del centro. Se realizará una primera acogida con dos sesiones conjuntas, pero el proceso continuará a lo largo del curso haciéndoles partícipes de las actividades del centro en lo referente a crear un clima adecuado de convivencia.

1. Actuaciones al finalizar el curso anterior. Todos los progenitores pueden realizar una visita guiada por el centro, así como ser informados en la posterior reunión con el Equipo Directivo y Orientador, donde expondremos nuestro Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como todas las cuestiones que y dudas que es preciso despejar.
2. Acto de bienvenida (alumnos nuevos de 1º e incorporados de otros centros a principio de curso): al comienzo del curso se citará a todos los padres en (a falta de un aula polivalente de suficiente tamaño) el pabellón polideportivo, donde se realizará un pequeño acto de presentación a cargo del equipo **directivo/AMPA**. En él se comentarán las normas de funcionamiento, sistemas de evaluación, horarios, grupos, consejos didácticos etc., ... Se entregará un pequeño dossier con los aspectos más importantes a conocer por los padres.
3. Reunión para informar de la evaluación inicial realizada la primera quincena de octubre, donde el **tutor/a** de cada curso citará a los padres/madres y se les comentará los aspectos más relevantes de dicha evaluación inicial. Se les recordarán los distintos apartados de normas, sistemas de evaluación, atención a los padres, etc, ..., aclarando las dudas que puedan surgir.
4. Actividades extraescolares. El **Departamento de Actividades Extraescolares** coordinado con el **AMPA** organizará distintas actividades que impliquen a los padres en el proceso educativo del centro. La complicidad de la comunidad educativa debe llevar a compartir espacios y tiempos distintos al centro escolar, con el objetivo de promocionar intereses comunes.

### **Actuaciones de acogida de familias de alumnos españoles incorporados una vez iniciado el curso.**

El protocolo de acogida de estas familias será un poco más personalizado, ya que el desconocimiento del centro, así como la circunstancia de la incorporación una vez iniciado el curso así lo requerirá. Tal y como se ha indicado, este proceso se solapará en gran medida con el de acogida del alumno.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1) **Matriculación.** El primer contacto del alumno y su familia con el centro tendrá lugar en el proceso de matriculación del mismo. En un primer momento serán atendidos por el **Personal de Administración** que procederá de la siguiente manera:

- Explicará a la familia la documentación y el proceso de matriculación, Se les entregará un listado en el que se recojan dichos documentos, así como el número de teléfono del centro.
- Se les dará cita para realizar el proceso de matriculación y para que sean atendidos de forma adecuada por el **director/ jefe de estudios** y el **Orientador**. En el horario habitual de ambos se establecerá al menos dos horas semanales para realizar dicha función
- Se les solicitará que cumplimenten una ficha de matriculación en la que figuren los principales datos del alumno.

El personal de administración informará al **director/ jefe de estudios** de la demanda de matrícula y del día de acogida de la familia,

2) **Entrevista inicial.** En el día concertado, la familia acompañará al alumno a la recepción del mismo en el centro. Serán atendidos por el **director/ jefe de estudios y Orientador**. Se les informará sobre las normas de funcionamiento del centro, características del mismo, horarios, instalaciones, etc, ..... Se les entregará un dossier donde figure la información más importante. Si es posible se les realizará una pequeña visita por el centro y se les presentará al tutor de su hijo.

3) **Entrevista con el tutor:** pasado un plazo razonable, el **tutor** concertará una entrevista con la familia en la que se le informe de los aspectos más relevantes de la adaptación del alumno al centro.

4) **Actividades Extraescolares:** El **Departamento de Extraescolares** coordinado con el **AMPA** invita a los nuevos miembros de la comunidad educativa a participar en las distintas actividades que impliquen a los padres en el proceso educativo del centro.

### **Actuaciones de acogida de Familias de Alumnado inmigrante**

Este tipo de familias es quizás el grupo que presenta unas mayores dificultades para la integración, por lo que deberá de ser aquel al que se le preste una especial atención. Tendremos en cuenta las grandes diferencias entre ellos marcadas por su distinta procedencia, necesidades y expectativas. El protocolo de actuación se prolongará en el tiempo y será más complejo que en los casos anteriores. Los pasos a seguir serán:

1) **Matriculación.** El primer contacto del alumno y su familia con el centro tendrá lugar en el proceso de matriculación del mismo. En un primer momento serán atendidos por el **Personal de Administración** que procederá de la siguiente manera:

- Explicará a la familia la documentación y el proceso de matriculación, Se les entregará un listado en el que se recojan dichos documentos, así como el número de teléfono del centro. Se contará con documentos que recojan dicha documentación y el proceso de matriculación en diferentes idiomas. El personal administrativo contará con un listado de alumnos extranjeros que pudieran servir de intérpretes llegado el caso.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se les dará cita para realizar el proceso de matriculación y para que sean atendidos de forma adecuada por el **director/ jefe de estudios** y el **Orientador**. En el horario habitual de ambos se establecerá al menos dos horas semanales para realizar dicha función
- Se les solicitará que cumplimenten una ficha de matriculación en la que figuren los principales datos del alumno. El personal de administración informará al **director/ jefe de estudios** de la demanda de matrícula y del día de acogida a la familia.

2) Entrevista inicial. En el día concertado, la familia acompañará al alumno a la recepción del mismo en el centro. Serán atendidos por el **director/ jefe de estudios y Orientador**. Se les informará sobre las normas de funcionamiento del centro, características del mismo, horarios, instalaciones, etc, .... Se les entregará un dossier donde figure la información más importante (si es posible en su lengua materna). Además, se les informará del sistema educativo español, disponibilidad de Servicios Sociales, etc, ... Se les realizará una pequeña visita por el centro.

Durante esta entrevista se tratarán asuntos como:

- Trabajo al que se dedican, las relaciones familiares, su interés por la educación de sus hijos.
- El interés del niño/a por la escuela, si suele ir a trabajar con sus padres (si lo necesitan, ...) qué hacen en el tiempo libre, etc.
- Historia escolar del niño/a: años de escolarización, causas de la no escolarización...
- Si suelen ausentarse del colegio, en qué temporadas y por qué causas....

Interprete. En caso de que fuera necesario por las dificultades idiomáticas podríamos usar los servicios sociales que atienden a la Mancomunidad de la Manchuela.

En la entrevista se informará a la familia de la posibilidad de recurrir a los Servicios Sociales para facilitar su proceso de integración al entorno.

3. Intercambio de información con los Servicios Sociales: se analizarán las características de la familia para diseñar estrategias de adaptación del alumno y su familia.
4. Entrevista con el tutor: pasado un plazo razonable, el **tutor** concertará una entrevista con la familia en la que se le informe de los aspectos más relevantes de la adaptación del alumno al centro.
5. Actividades Extraescolares: El **Departamento de Extraescolares** coordinado con el **AMPA** invita a los nuevos miembros de la comunidad educativa a participar en las distintas actividades que impliquen a los padres en el proceso educativo del centro.

Se propondrá, junto a los **Servicios Sociales** la realización de talleres en los que se trabaje la integración de estas familias

### **CAPÍTULO III: ALUMNADO**

El alumnado del Centro recibirá información de la **organización, funcionamiento y normas de convivencia** del instituto a través del tutor.

Los alumnos serán informados de los temas tratados en el Consejo Escolar a través de sus representantes en el mismo y del resto a través de la Junta de delegados.

Los profesores informarán, a principio de curso, a los alumnos de los objetivos, criterios de evaluación y criterios de calificación de las asignaturas que impartan. Así como, de la forma de recuperar las asignaturas pendientes de los cursos anteriores.

#### **ACTUACIONES DE ACOGIDA Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO**

Los alumnos podrán recibir información puntual de su evolución académica y asesoramiento por parte del profesor correspondiente cuando lo soliciten.

#### **Actuaciones de acogida del alumnado procedente de Primaria de los centros adscritos.**

El alumno procedente de estos centros contará con un proceso de adaptación más sencillo, ya que por un lado se supondrá que el alumno ya está adaptado al entorno, y por otro, el proceso de adaptación al centro comenzará incluso antes de que el alumno curse sus estudios en él.

Podemos distinguir tres etapas en el proceso de integración al centro:

- A. Periodo previo al inicio del curso.
- B. Inicio del curso.
- C. Primer año académico.
- A. **Periodo previo al inicio del curso.**

Dentro del último curso que el alumno cursa en primaria, se realizará una visita al centro en la cual el Equipo Directivo y Departamento de Orientación les hará una visita guiada para enseñarles las instalaciones, conocer algunos de sus nuevos profesores y asignaturas e informarles de cuáles son las directrices generales que rigen el funcionamiento del centro. Dicha visita será concertada por el Departamento de Orientación

- B. **Inicio del curso.**

La recepción de los alumnos se realizará de forma **escalonada**. Los alumnos de 1º de ESO vendrán al centro en una hora distinta que el resto de cursos que se imparten en el centro, para facilitar la aclimatación al centro.

El primer día de curso se citará a todos los alumnos en (a falta de un aula polivalente de suficiente tamaño) el pabellón polideportivo. Si es posible, se acondicionará el pabellón para tal efecto, (carteles de bienvenida, música, etc., ...) encargándose de esta tarea el **Departamento de Actividades Extraescolares**. Una vez reunidos se realizará un pequeño acto donde el **equipo directivo** dará la bienvenida a los nuevos alumnos. A partir de ese momento el principal responsable de la acogida de los alumnos será **el tutor** asignado a cada curso, quien los acompañará a su aula, donde dedicará las primeras sesiones a:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En la primera reunión con el alumnado el Equipo Directivo explicará el funcionamiento del centro, con especial mención a:
  - Normas de convivencia.
  - Organización del aula y el centro.
  - Dinámicas de estudio
  - Sistemas y criterios de evaluación.

Posibilidad de incluir en las agendas o documento estos apartados

Posibilidad de que asista a parte de esta sesión un alumno de un curso superior (preferiblemente 4º) para que le realicen preguntas acerca de los primeros días en el centro y como le ha ido, ..., será designada por el D.O.

- Se le entregará el distinto material (libros y agendas) y los horarios de cada grupo

### C. Primer año académico.

La acogida a los alumnos de primer año se extenderá con mayor intensidad durante los primeros meses del curso. Dicha labor recaerá sobre la figura del **tutor**, con la ayuda, asesoramiento y coordinación del **Departamento de Orientación**. El desarrollo de las actuaciones de acogida consistirá fundamentalmente en:

- a) Favorecer un buen clima de convivencia en el grupo, tomando las medidas oportunas y trabajando mediante diferentes dinámicas en las sesiones de tutoría tales aspectos. Las dinámicas a trabajar serán coordinadas por de **Departamento de Orientación** durante las reuniones de tutorías de ciclo.
- b) Evaluar el nivel de adaptación de cada uno de los alumnos, mediante la observación y en su caso la realización de algún cuestionario o entrevista.
- c) Realizar dinámicas de juegos que fomenten el conocimiento de los alumnos (aquellos que no se conozcan previamente), el profesor e intenten fomentar la integración. (Se pueden incluir anexos de juegos)
- d) Estudiar las relaciones grupales mediante sociogramas, para comprender los distintos roles y posibles exclusiones de los alumnos/as.

### Actuaciones de acogida de alumnado español procedente de otros centros o incorporado una vez iniciado el curso.

En el caso de alumnos/as procedentes de otros centros, se precisará más atención a la hora de realizar un proceso de integración adecuado al centro, especialmente a la hora de analizar las necesidades del alumno. Estas necesidades o características del nuevo alumno, podrán ser muy similares a las de aquellos procedentes de los centros de primaria adscritos, o podrán diferir enormemente de estas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El alumno procedente de otros centros contará con un handicap añadido en su proceso integrador, ya que también necesitará adaptarse al nuevo entorno. También habrá que analizar con especial atención el entorno familiar y su adaptación al entorno. A todas las anteriores dificultades de adaptación, habrá que añadir aquellas derivadas de la incorporación al curso una vez iniciado éste cuando sea el caso.

Por todo lo anterior el principal aspecto que habrá que tener en cuenta en el proceso adaptativo de estos alumnos será una mayor observación, atención y análisis de estos alumnos.

Se distinguen dos casos distintos en los protocolos de acogida de este tipo de alumnos:

- A. Alumnos que se incorporan al inicio de curso de forma ordinaria.
- B. Alumnos incorporados una vez iniciado el curso.

### **a) Alumnos que se incorporan al inicio de curso de forma ordinaria.**

1) Análisis de las necesidades del alumno. El protocolo de acogida se centrará en un primer momento en analizar las necesidades del alumno, para lo cual, y tras su matriculación ordinaria, el **Departamento de Orientación**, recabará información del alumno a través de su expediente académico o de forma adicional poniéndose en contacto con el centro de procedencia. Además, se realizará una **entrevista** semi-estructurada con el alumno, y a modo de bienvenida, de la que se pudiera obtener alguna información adicional.

La información fundamental se centrará en:

- Competencia curricular.
  - Detección de posibles dificultades adaptativas.
  - Detección de particularidades del entorno familiar que dificulten su adaptación.
- Anamnesis del alumno para conocer su desarrollo personal, cognitivo y social.

2) Coordinación y seguimiento personalizado del proceso de adaptación e integración. Una vez analizadas las necesidades del alumno se diseña un plan de integración, que dependiendo del caso podrá ser similar al resto del alumnado. Se informará (por escrito según documento anexo) al **tutor** del curso de las posibles necesidades o actuaciones especiales de adaptación que podrá pasar por:

- Actividades o dinámicas de integración en el primer día de curso (presentación, juegos, ....)
- Designación de un tutor personal dentro de los alumnos del grupo.
- Otras más específicas.

En el caso de que se detecten necesidades especiales dentro del entorno familiar se podrá solicitar la ayuda de los **Servicios Sociales**, pudiendo concretar una entrevista con la familia.

3) Seguimiento y evaluación de la adaptación. El **tutor** realizará un seguimiento de adaptación similar al del resto de los alumnos, pero manteniendo informado al Departamento de

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Orientación de la evolución de la adaptación del alumno, y anotando sus observaciones en el documento de adaptación.

4) Actuaciones especiales. Si se determina que la adaptación no es adecuada el **Departamento de Orientación**, podrá proponer medidas adicionales.

b) **Alumnos incorporados una vez iniciado el curso.**

1) Matriculación. El primer contacto del alumno y su familia con el centro tendrá lugar en el proceso de matriculación del mismo. En un primer momento serán atendidos por el **Personal de Administración** que procederá de la siguiente manera:

- Explicará a la familia la documentación y el proceso de matriculación, Se les entregará un listado en el que se recojan dichos documentos, así como el número de teléfono del centro.
- Se les dará cita para realizar el proceso de matriculación y para que sean atendidos de forma adecuada por el **director/ jefe de estudios** y el **Orientador**. En el horario habitual de ambos se establecerá al menos dos horas semanales para realizar dicha función
- Se les solicitará que cumplimenten una ficha de matriculación en la que figuren los principales datos del alumno.

El personal de administración informará al **director/ jefe de estudios** de la demanda de matrícula y del día de acogida del alumno,

2) Asignación de grupo/tutor: El **director/ jefe de estudios** junto al **Orientador** y atendiendo a las características del alumno, habrán de decidir el grupo a que asignarán a nuevo alumno dentro del curso correspondiente. Una vez tomada la decisión, se le informará al **tutor** correspondiente que se encargará de tener preparados todos los materiales necesarios para la acogida del nuevo alumno. (libros, agendas, silla y mesa, ...). Además, le asignará un **alumno tutor** que le ayudará en su adaptación al centro durante las primeras semanas.

3) Entrevista inicial. En el día concertado, la familia acompañará al alumno a la recepción del mismo en el centro. Serán atendidos por el **director/ jefe de estudios y Orientador**. Se les informará sobre las normas de funcionamiento del centro, características del mismo, horarios, instalaciones, etc., .... Se les entregará un dossier donde figure la información más importante. Si es posible se les realizará una pequeña visita por el centro y se les presentará al tutor de su hijo.

4) Introducción al grupo: una vez finalizada la acogida conjunta, el **Orientador**, acompañará al alumno a su grupo. Se solicitará a su **alumno tutor** que salga fuera de la clase donde se presentarán. Será el alumno tutor el que presente al nuevo alumno al resto de la clase y lo tutorice durante las dos primeras semanas de clase.

A partir de este momento se realizará un protocolo de acogida similar al de los alumnos procedentes de centros distintos a los de referencia pero que se incorporan al inicio de curso

5) Análisis de las necesidades del alumno. El **Departamento de Orientación**, recabará información del alumno a través de su expediente académico o de forma adicional poniéndose en contacto con el centro de procedencia. Además, se realizará de forma ordinaria una pequeña

**entrevista** con el alumno de forma informal, de la que se pudiera obtener alguna información adicional.

La información fundamental se centrará en:

- Similitud del nivel curricular (dependiendo de la CC.AA. de procedencia).
- Detección de posibles dificultades adaptativas.
- Detección de particularidades del entorno familiar que dificulten su adaptación

6) *Coordinación y desarrollo personalizado del plan de integración.* Una vez analizadas las necesidades del alumno se diseña un plan de integración, que dependiendo del caso podrá ser similar al resto del alumnado. Se informará (por escrito según documento anexo) al **tutor** del curso de las posibles necesidades o actuaciones especiales de adaptación que podrá pasar por:

- Actividades o dinámicas de integración durante las actividades de tutoría (presentación, juegos, ...)
- Designación de un tutor personal dentro de los alumnos del grupo.
- Otras más específicas

En el caso de que se detecten necesidades especiales dentro del entorno familiar se podrá solicitar la ayuda de los **Servicios Sociales**, pudiendo concretar una entrevista con la familia.

7) Seguimiento y evaluación de la adaptación. El **tutor** realizará un seguimiento de adaptación similar al del resto de los alumnos, pero manteniendo informado al Departamento de Orientación de la evolución de la adaptación del alumno, y anotando sus observaciones en el documento de adaptación.

8) Actuaciones especiales. Si se determina que la adaptación no es adecuada el **Departamento de Orientación**, podrá proponer medidas adicionales.

#### **Actuaciones de acogida de alumnado inmigrante**

El alumnado inmigrante es quizás el grupo que presenta unas mayores dificultades para la integración, por lo que deberá de ser aquel al que se le preste una especial atención. Se tendrá que tener en cuenta que presentarán grandes diferencias entre ellos marcadas por su distinta procedencia.

Además, este proceso integrador se compartirá de manera directa con la integración de la familia en el entorno, con dificultad añadida de la carencia en muchos casos de conocimiento de la lengua castellana.

El protocolo de actuación será similar al de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso, pero sabiendo que el proceso de integración se prolongará en el tiempo y será mucho más dificultoso.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2) **Matriculación.** El primer contacto del alumno y su familia con el centro tendrá lugar en el proceso de matriculación del mismo. En un primer momento serán atendidos por el **Personal de Administración** que procederá de la siguiente manera:

- Explicará a la familia la documentación y el proceso de matriculación, Se les entregará un listado en el que se recojan dichos documentos, así como el número de teléfono del centro. Se contará con documentos que recojan dicha documentación y el proceso de matriculación en diferentes idiomas. El personal administrativo contará con un listado de alumnos extranjeros que pudieran servir de intérpretes llegado el caso.
- Se les dará cita para realizar el proceso de matriculación y para que sean atendidos de forma adecuada por el **director/ jefe de estudios** y el **Orientador**. En el horario habitual de ambos se establecerá al menos dos horas semanales para realizar dicha función
- Se les solicitará que cumplimenten una ficha de matriculación en la que figuren los principales datos del alumno.

El personal de administración informará al **director/ jefe de estudios** de la demanda de matrícula y del día de acogida del alumno,

3) **Entrevista inicial.** En el día concertado, la familia acompañará al alumno a la recepción del mismo en el centro. Serán atendidos por el **director/ Jefe de estudios y Orientador**. Se les informará sobre las normas de funcionamiento del centro, características del mismo, horarios, instalaciones, etc,.... Se les entregará un dossier donde figure la información más importante (si es posible en su lengua materna). Además se les informará del sistema educativo español, disponibilidad de Servicios Sociales, etc,... Se les realizará una pequeña visita por el centro.

Durante esta entrevista se tratarán asuntos como:

- Trabajo al que se dedican, las relaciones familiares, su interés por la educación de sus hijos.
- El interés del niño/a por la escuela, si suele ir a trabajar con sus padres (si lo necesitan, ...) qué hacen en el tiempo libre, con quiénes se
- Historia escolar del niño/a: años de escolarización, causas de la no escolarización...
- Si suelen ausentarse del colegio, en qué temporadas y por qué causas....

En caso de precisarse podríamos solicitar los servicios de traducción de que disponen los servicios sociales de la Mancomunidad de La Manchuela.

El alumno será entrevistado por el Orientador, en ese mismo día con el fin de conocer aspectos como:

- Competencia lingüística del castellano.
- Nivel curricular.
- Posibles problemas de desarrollo cognitivo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Características de personalidad.

Si bien estas entrevistas se pudieran realizar en varias sesiones, será imprescindible que en la primera de ellas se puedan llegar a tener los indicadores que permitan establecer el curso en que queda matriculado y el grupo que se asignará.

Los criterios de asignación al grupo podrán ser:

- Número de alumnos matriculados en ese grupo.
- Número de alumnos de la misma nacionalidad en el mismo grupo.
- Proporción entre chicos y chicas.
- Competencia lingüística del nuevo alumno.
- Número de alumnos inmigrantes o extranjeros.
- Número de alumnos con necesidades educativas especiales

4) Asignación de grupo/tutor. Una vez tomada la decisión, se informará al **tutor** correspondiente que se encargará de tener preparados todos los materiales necesarios para la acogida del nuevo alumno. (libros, agendas, silla y mesa,....). Además, le asignará un **alumno tutor** dentro del curso y un **alumno de apoyo** que le ayudará en su adaptación al centro hasta que sea considerado oportuno.

El **alumno tutor** será autóctono de la localidad. Se designará entre los alumnos que lo deseen, buscando en lo posible un alumno con la capacidad de realizar las funciones asignadas al como alumno tutor y con ciertas habilidades sociales que lo pudieran hacer sentir cómodo en ese papel. Además, se procurará que viva cerca del alumno inmigrante o que tenga con él alguna relación externa al centro.

Se tendrá también en cuenta que las funciones de alumno tutor puedan ser también beneficiosas para el mismo aumentando su autoestima y confianza, lo que mejorará sin dudas el proceso integrador

Las funciones del alumno tutor serán:

- a. Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos.
- b. Presentarlo a los otros compañeros y maestros.
- c. Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- d. Ayudarle en sus tareas escolares.
- e. Orientar sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- f. Colaborar activamente en la enseñanza del castellano.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g. Colaborar con el profesor/a tutor/a, comunicando los problemas que detecte.

El **alumno de apoyo**, será de su misma nacionalidad si es posible pudiendo ser preferiblemente de otra clase. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que el alumno o la alumna inmigrante puede acudir en caso de necesidad.

- 5) Introducción al grupo: una vez finalizada la acogida conjunta, a la familia, el **Orientador** volverá a citar al alumno un nuevo día y lo acompañará a su grupo. Se presentará fuera del grupo a su alumno **tutor** y a su **alumno de apoyo**. Será el alumno tutor el que presente al nuevo alumno al resto de la clase pudiéndose ayudar del alumno de apoyo para lo que considere oportuno.

A partir de este momento se realizará un plan de acogida personalizado que será diseñado por el **Departamento de Orientación**, y se pondrá en práctica conjuntamente con el tutor y el resto del profesorado.

El **tutor** será el encargado de coordinarse con el profesorado del grupo para llevar a cabo dicho plan.

- 5) Análisis de las necesidades del alumno. Como se ha indicado, el **Departamento de Orientación**, continuará recabando información del alumno a través de su expediente académico, poniéndose en contacto con el centro de procedencia (en caso de proceder de otro centro español) nuevas entrevistas, consultas con los **Servicios Sociales**.

La información fundamental se centrará en:

- Similitud del nivel curricular (dependiendo de la CC.AA. de procedencia).
  - Detección de posibles dificultades adaptativas.
  - Detección de particularidades del entorno familiar que dificulten su adaptación
- 6) Coordinación y desarrollo personalizado del plan de integración. Una vez analizadas las necesidades del alumno se diseña un plan de integración. Se informará (por escrito según documento anexo) al **tutor** del curso de las posibles necesidades o actuaciones especiales de adaptación que podrá pasar por:
- Actividades o dinámicas de integración durante las actividades de tutoría (presentación, juegos,...)
  - Adaptaciones curriculares.
  - Otras más específicas

En el caso de que se detecten necesidades especiales dentro del entorno familiar se podrá solicitar la ayuda de los **Servicios Sociales**, pudiendo concretar una entrevista con la familia.

- 7) Seguimiento y evaluación de la adaptación. El **tutor** realizará un seguimiento de adaptación manteniendo informado al **Departamento de Orientación** de la evolución de la adaptación del alumno, y anotando sus observaciones en el documento de adaptación.

8) Actuaciones especiales. Si se determina que la adaptación no es adecuada el **Departamento de Orientación**, podrá proponer medidas adicionales.

#### Actuaciones comunes.

Las actuaciones comunes irán encaminadas a crear un ambiente adecuado para que el proceso de acogida se realice en las mejores condiciones. Serán comunes porque afectarán a toda la comunidad educativa. Por tanto, estas actuaciones pretenderán:

1. Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
2. Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
3. Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia alumnado inmigrante y sus familias.
4. Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.

Dos serán las formas de actuar:

- Por una parte, el **Departamento de Orientación** diseñará junto con los tutores diferentes actividades que se trabajarán durante las sesiones de tutoría y que irán encaminadas a educar en valores de interculturalidad y aceptación de las diferencias.
- De otra parte, el Departamento de **Actividades Extraescolares** organizará diferentes actividades con la máxima de tratar de imitar a toda la comunidad educativa, en especial a los padres. Estas actividades podrán ir relacionadas con diversos acontecimientos como puede ser Navidad, festividades, conmemoraciones, etc,...

#### Evaluación de las actuaciones de acogida del alumnado.

La evaluación no se plantea en ningún momento como una calificación cuantitativa, sino como un proceso continuo de mejora que retroalimenta nuestra acción educadora.

La principal fuente de información será la **observación directa**, valorando actitudes, intereses, nivel de participación, grado de satisfacción. En el presente momento no se han contemplado otras formas de evaluación como encuestas o entrevistas, pero se podrían introducir si se estimara oportuno.

Evaluaremos al finalizar cada trimestre coincidiendo con las sesiones ordinarias de evaluación, así como en las reuniones de tutores/as con el Departamento de Orientación.

#### **CAPÍTULO IV: PERSONAL NO DOCENTE**

El personal de administración y servicios será informado a través de cualquier miembro del equipo directivo de cualquier actividad específica que se realice en el Centro y requiera de sus servicios.

La información sobre cursos, formación e información sindical será expuesta en el tablón de anuncios del PAS.