

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS

### ÍNDICE GENERAL

1	CARTA DE CONVIVENCIA .....	4
2	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	6
3	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	6
3.1	Composición.....	6
3.2	Funciones.....	7
4	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN GENERAL Y, ESPECIALMENTE DE LAS AULAS .....	7
4.1	Alumnado .....	7
4.1.1	Normas generales.....	7
4.1.2	Entradas y salidas del Centro.....	8
4.1.3	Entradas, salidas y cambios de clase.....	8
4.1.4	Faltas de asistencia.....	9
4.1.5	Alumnos enfermos o accidentados .....	9
4.2	Normas Generales de Aula .....	10
4.3	Aula de Convivencia .....	11
4.3.1	Normas de funcionamiento .....	11
4.3.2	Funciones del Profesorado de esta aula .....	12
5	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
5.1	Departamento de Orientación.....	12
5.1.1	Funciones del Orientador :.....	12
5.1.2	Funciones del Profesor de Pedagogía Terapéutica: .....	13
5.1.3	Funciones del Educador Social:.....	13
5.1.4	Funciones del Profesorado de Ámbito y de Apoyo al Área Práctica:.....	14
5.2	Proceso de Demanda ( Derivación al Departamento de Orientación).....	14
5.3	Los Profesores .....	15
5.3.1	Derechos .....	15
5.3.2	Deberes .....	15
5.4	Los Alumnos.....	17
5.4.1	Derechos .....	17

5.4.2	Deberes .....	18
5.5	Delegados y subdelegados de grupo.....	18
5.5.1	Funciones del delegado:.....	19
5.5.2	Funciones del subdelegado del grupo:.....	19
5.6	Junta de Delegados .....	19
5.6.1	Funciones de la Junta de Delegados . .....	19
5.7	Las Familias.....	20
5.7.1	Derechos .....	20
5.7.2	Deberes .....	20
5.8	A.M.P.A.....	21
5.9	Personal de Administración y Servicios .....	22
6	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	
	22	
6.1	Incidencias .....	23
6.1.1	Medidas correctivas para Incidencias: .....	23
6.1.2	Procedimiento: .....	24
6.2	Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia.....	24
6.2.1	Medidas correctivas para Conductas contrarias:.....	24
6.2.2	Procedimiento: .....	25
6.3	Conductas Gravemente Perjudiciales .....	25
6.3.1	Medidas correctivas para Conductas gravemente perjudiciales: .....	26
6.3.2	Procedimiento: .....	27
6.4	Graduación de las Medidas Correctoras .....	27
7	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.1	Principios de la Mediación Escolar. ....	29
7.2	Proceso de la Mediación Escolar. ....	29
8	PROCESO DE ACOGIDA.....	30
8.1	Alumnado extranjero o de incorporación tardía .....	30
8.1.1	Medidas Organizativas: .....	30
8.1.1.1	Criterios de adscripción al curso: .....	30
8.1.1.2	Matriculación:.....	31
8.1.2	Medidas Curriculares: .....	31
8.1.2.1	Evaluación inicial .....	31
8.2	Orientaciones para trabajar con el Alumnado Extranjero .....	32

8.3	Proceso de Acogida para el Profesorado.....	33
8.3.1	Equipo Directivo.....	33
8.3.2	Profesorado.....	34
8.4	Proceso de Acogida para las Familias.....	34
9	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS, GUARDIAS Y OTRAS TAREAS.....	34
9.1	Tutorías.....	35
9.1.1	Funciones del Tutor.....	35
9.2	Selección de Cursos y Grupos.....	36
9.2.1	Grupos y horarios.....	37
9.3	Guardias.....	37
9.4	Vigilancia de Recreos.....	39
9.4.1	Vigilancia de Recreo en edificio “A”.....	39
9.4.2	Vigilancia de Recreo en edificio “B”.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.4.3	Vigilancia de patio.....	39
10	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO, Y NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	40
10.1	Horario.....	40
10.2	Espacios.....	40
10.2.1	Normas de utilización.....	41
10.2.1.1	Aulas de Informática (A18 Y A11).....	41
10.2.1.2	Biblioteca.....	41
10.3	Recursos.....	41
10.3.1	Normas de utilización.....	42
11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	43
11.1	Viaje e Estudios.....	45
12	COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS : FALTAS DE ASISTENCIA.....	46
12.1	Control de Absentismo.....	47
12.2	Evaluaciones.....	49
12.3	Cumplimentación de Calificaciones.....	49
12.4	Informe de Evaluación de competencias y consejo orientador.....	49
12.5	Boletín de Calificaciones.....	49
12.6	Tramitación de Reclamaciones.....	50

## **1 CARTA DE CONVIVENCIA**

Los principios básicos que forman parte de nuestra convivencia son los siguientes:

**TOLERANCIA** (con los demás en el día a día).

**IGUALDAD** (aunque distintos, iguales...).

**RESPECTO** (hacia las personas, el trabajo, y a las cosas).

**JUSTICIA** (en derechos, cumplimiento de normas y sanciones).

### **SOBRE LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS**

- No se podrá agredir, intimidar ni violentar de palabra o de hecho a ningún miembro del centro.
- El trato entre iguales y con las personas mayores ha de estar presidido por el respeto y se han de eliminar insultos, malas contestaciones y gestos inapropiados.
- Cualquier tipo de agresión física o verbal (peleas, bromas, amenazas, discriminación por cualquier causa, burlas, robos...) será tratada con el máximo rigor.
- Los elementos de seguridad (puertas de emergencia, extintores...) son de vital importancia, por lo que queda prohibido el uso inadecuado de los mismos.

### **SOBRE LA INTEGRIDAD DEL CENTRO Y EL MATERIAL**

- Se deberá cuidar el material de clase, tanto el propio como el del centro.
- No se tirarán al suelo los restos de bocadillo, envases, papeles, etc. Para ello están las papeleras.
- Las aulas permanecerán cerradas durante el tiempo y las horas en que no estén los grupos en ellas. Al final de cada clase, el aula se dejará limpia y con el mobiliario y material ordenados.
- Al finalizar la última sesión en el aula, colocaremos las sillas sobre las mesas.
- La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio. Todos sus recursos están a disposición de la Comunidad Escolar para su disfrute y buen uso.
- Del mismo modo, el material didáctico colectivo debe cuidarse especialmente, ya que es para todos.
- La agenda escolar de obligada adquisición y uso por parte de los alumnos de ESO es una herramienta de trabajo, por lo que debe ser usada para los fines establecidos y mantenerse en estado adecuado de uso. Si el alumno la extravía o deteriora deberá adquirir otra.

- Se podrá ir al servicio entre clases y en los recreos. Durante las clases, sólo se podrá acudir en caso de necesidad y con autorización del profesor. Debemos hacer buen uso de ellos, y dejarlos como los encontramos.

## **SOBRE EL DERECHO A LA EDUCACIÓN Y EL APRENDIZAJE**

- Las aulas son lugares de trabajo; por eso, no se permite bajo ningún concepto y en ningún lugar del recinto escolar el uso de móviles, su exhibición encima de la mesa, el uso de reproductores de música o de juegos electrónicos y cámaras fotográficas o de vídeo cuando no sea para desarrollar una actividad didáctica.
- La asistencia a clase es un derecho y un deber del alumnado. No está permitido faltar a clase sin causa justificada. Se velará asimismo por la puntualidad en cada una de las sesiones. Los alumnos que lleguen tarde irán a su clase solicitando permiso para entrar, y si el profesor lo cree conveniente, podrá ser enviado al aula de incidencias con actividades para realizar y con el correspondiente parte de envío cumplimentado.
- Es fundamental que cada estudiante se haga responsable de su propio trabajo y que siga siempre las indicaciones del profesorado.
- No está permitido aproximarse a las vallas del patio ni establecer contacto con ninguna persona que se encuentre fuera del centro.
- Si falta algún profesor, los alumnos esperarán a que llegue el profesor de guardia; en caso de tardanza el delegado lo comunicará al Equipo Directivo.
- Las faltas a clase se comunicarán instantáneamente a las familias mediante un aviso al teléfono móvil. Si son reiteradas y no se justifican debidamente, se inicia el protocolo de absentismo.
- Desde el Centro se proponen actividades culturales o extraescolares a realizar fuera del mismo de carácter voluntario. El alumnado que no participe debe acudir a clase en horario habitual.
- Todos los días se ha de traer el material que corresponda para el adecuado aprovechamiento de las clases.

## **NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO**

- Mostrarse respetuosos en el trato diario con el resto de la comunidad educativa.
- Ser puntual.
- Vestir adecuadamente y tener una higiene corporal correcta.
- Ir de un lugar a otro del centro con total normalidad, sin carreras, gritos ni silbidos.

- Estar sentados de forma adecuada.
- Hacer un uso apropiado de materiales e instalaciones.
- Escuchar con atención las explicaciones del profesorado o los compañeros, participando activamente en la dinámica de clase.
- Contribuir en el reciclaje y ahorro energético.
- Tirar papeles y otros desperdicios a las papeleras, manteniendo limpios pasillos, aulas, el patio y otros lugares del centro.
- Dejar ordenada la clase.

## **2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

El contenido de las presentes Normas de Convivencia ha de ser tema de estudio, crítica, reflexión y cambio, si es necesario, propiciado por todos los sectores de la Comunidad Educativa, con la finalidad de adaptarlas, tanto como sea posible, a la realidad cambiante del centro y convertirlas en un instrumento de guía y consulta frecuente, siendo sometidas a revisión durante el tercer trimestre de cada curso, o cuando lo estime necesario el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a propuesta del Equipo Directivo.

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente). Posteriormente se expondrán al claustro que emitirá un informe de las mismas, y por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas, como mínimo, por 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Dichas Normas o sus revisiones, entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben.

Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las presentes Normas de Convivencia. El incumplimiento de las mismas llevará consigo la correspondiente amonestación.

Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

## **3 COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **3.1 Composición**

Dentro del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia constituida por:

- El Jefe de Estudios.

- ❑ Un representante del profesorado.
- ❑ Un representante de las familias.
- ❑ Un representante del alumnado.
- ❑ Un representante del personal de administración y servicios.
- ❑ A esta comisión podrán asistir como invitados, los Tutores, el Orientador, el Educador Social o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que se considere conveniente.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

### **3.2 Funciones**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- ❑ Canalizar todas las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- ❑ Asesorar a la dirección del centro en cuestiones de convivencia y disciplina.
- ❑ Proponer a la dirección medidas disciplinarias en los casos que se considere conveniente.
- ❑ Asesorar al consejo Escolar en todo lo relacionado con la convivencia y disciplina.
- ❑ Elaborar un informe anual analizando los problemas de convivencia detectados, las intervenciones que se hayan llevado a cabo y los resultados obtenidos.

## **4 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN GENERAL Y, ESPECIALMENTE DE LAS AULAS**

### **4.1 Alumnado**

La máxima que debe regular cualquier norma del centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

Todas las normas se resumen en:

#### **4.1.1 Normas generales**

- ❑ Respeto a los compañeros, a los profesores y a cualquier otra persona que visite el centro.
- ❑ Respeto a las instalaciones y material. Cuidado de mobiliario, material informático y audiovisual, libros, edificios, jardines.

- ❑ Uso correcto de las papeleras.
- ❑ No está permitido traer al Centro teléfonos móviles ni aparatos capaces de grabar imágenes o sonidos.
- ❑ Cuando un profesor crea necesaria la utilización de estos dispositivos para trabajar en su asignatura, su uso quedará exclusivamente limitado al aula o al trabajo designado por el profesor.

#### **4.1.2 Entradas y salidas del Centro.**

La puerta del patio estará cerrada en horario escolar.

Podrán entrar y salir del Centro en horario escolar:

- ❑ Sólo podrán salir del centro los alumnos mayores de 18 años presentando el DNI, no se expedirá ningún carnet para los alumnos menores.
- ❑ Los alumnos que presenten autorización por escrito de sus padres o tutores para un día determinado, con el visto bueno de un miembro del E. directivo, excepto durante los tres últimos días de cada trimestre, en los que sólo se les permitirá la salida si viene un responsable legal a recogerlos.

#### **4.1.3 Entradas, salidas y cambios de clase**

- ❑ La puerta del patio se abrirá a las 8 horas y se cerrará a las 8:30. Durante los recreos sólo se abrirá la puerta a las 10:20 y a las 12:30 para permitir la salida de los mayores de 18 años o menores con autorización, también se abrirá a las 10:35 y a las 12:35 para entrar. Entre las 8:30 y las 8:40 horas no se permitirá la entrada de alumnos, salvo que esté lloviendo. A partir de las 8:40 se utilizará la puerta automática, para lo cual se avisará mediante el timbre. Los alumnos que lleguen tarde irán a su clase solicitando permiso para entrar. El profesor decidirá qué medidas tomar con respecto a los alumnos que lleguen tarde.
- ❑ El primer toque de timbre indica que faltan 5 minutos para iniciar la siguiente clase y que por tanto deben ir acabando y dejando el aula limpia y ordenada para el siguiente grupo que entre. Cuando lo indique el profesor, empezarán a salir tranquilamente, para que al segundo toque ya estén en la clase correspondiente preparados para empezar a trabajar.
- ❑ Por los pasillos y escaleras irán en orden (sin correr ni gritar), ocupando sólo la parte derecha y dejando la otra mitad para los que vengan en sentido contrario.
- ❑ Al entrar en clase irán a su sitio, se sentarán y prepararán el material; no cambiarán las mesas de sitio ni saldrán del aula, sin permiso del profesor. En ningún caso se asomarán por las ventanas.



- Durante el cambio de aula utilizarán los aseos sólo en caso de necesidad.
- Al finalizar la última clase en el aula se subirán las sillas.

#### **4.1.4 Faltas de asistencia**

Cuando un alumno haya faltado a clase debe justificar su ausencia a los profesores afectados en la primera clase que tenga con ellos justo después de su incorporación, para lo cual:

- Los alumnos que tengan la agenda escolar del centro, lo harán a través de la misma.
- El resto:
  - Cumplimentará el modelo preparado al efecto que puede recoger en conserjería, firmado por los padres o por ellos mismos si son mayores de 18 años.
  - Lo presentará a los profesores correspondientes para que lo firmen.
  - Una vez firmado por todos los profesores, lo entregará al tutor para que lo archive.
  - Cuando el justificante se refiera a días de examen los profesores podrán solicitar a la familia una certificación ajena a la misma (certificado médico, policía, juzgado...) que la justifique. Para los menores de edad en el caso de las visitas médicas al ambulatorio será suficiente con la justificación de los padres o tutores legales. Los alumnos mayores de edad deberán presentar un justificante de visita médica.

#### **4.1.5 Alumnos enfermos o accidentados**

Cuando un alumno sufra un accidente o se encuentre enfermo, el profesor que esté con él lo atenderá y avisará de la situación al E. Directivo, éste o el propio profesor, actuarán siguiendo el protocolo:

##### **Intervenciones en casos de urgencia:**

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud de Caudete ( 965 82 51 19 / 965 82 53 35).
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para poder informar de forma adecuada a los servicios médicos y al 112.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada de 112.

##### **Intervenciones en situaciones no urgentes:**

- a) Si la situación requiere de la aplicación de primeros auxilios el profesor que atienda al menor procederá a su aplicación.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

- e) Si es necesario se solicitará ayuda al Centro de Salud de Caudete (965 82 51 19 / 965 82 53 35).

### **Intervenciones en situaciones de enfermedad crónica con diagnóstico previo:**

Desde inicio de curso en Centro dispondrá de un listado de alumnos diagnosticados con enfermedad crónica. Este listado se elabora a partir de la información facilitada por las familias en la matrícula.

El Equipo Directivo facilitará esta información a todo el personal del Centro.

El Equipo Directivo informará a inicio de curso y mediante un anexo a este documento de las pautas de actuación a seguir.

Tanto el listado de enfermos crónicos como el protocolo de actuación se encontrarán en un lugar accesible de la Sala de Profesores, Jefatura, Dirección y Conserjería.

En cualquiera de los casos más arriba reseñados si el alumno debe ser trasladado por el equipo médico al Centro de salud u hospital y se sigue sin poder contactar con los padres, será acompañado por un profesor o un miembro del equipo directivo que en ese momento se encuentre de guardia.

## **4.2 Normas Generales de Aula**

- ❑ Las mesas y sillas estarán ordenadas sin tocar las paredes para evitar que se estropeen y manteniendo una distancia adecuada respecto de la mesa del profesor a fin de no estrangular los cables de los ordenadores. A principio de curso los profesores que imparten clase en cada aula indicarán la distribución de las mesas en la misma.
- ❑ No se escribirá, dibujará o manchará la mesa. Si esto sucediera se limpiará siguiendo las instrucciones del profesor. (En conserjería y en la sala de profesores del edificio B hay productos para ello).
- ❑ Con el fin de colaborar en la conservación del medio ambiente y ahorrar energía, se aprovechará al máximo la luz natural, encendiendo las luces sólo en caso necesario y sólo las imprescindibles. Del mismo modo, cuando la calefacción esté encendida, no se abrirán las ventanas; si hace calor se cerrarán los radiadores.
- ❑ Por razones de orden y seguridad, cuando entren los alumnos en el aula irán directamente a su sitio no permitiéndoles deambular por la clase, abrir las ventanas y menos asomarse por las mismas.

- Como ciertas aulas son utilizadas por varios profesores, al acabar la clase, éstas deben quedar limpias, con todo el material y mobiliario ordenado (las mesas colocadas en su sitio y las sillas debajo) para cuando entre el siguiente profesor.
- Al finalizar la clase y salga el profesor del aula, ésta quedará cerrada con llave y luces apagadas.
- El profesor que imparta la última clase de la mañana (se puede ver en el horario de aula) se encargará con ayuda de los alumnos de que las sillas queden sobre las mesas, las ventanas cerradas, el ordenador y videoprojector apagados.
- Durante los recreos no está permitido que se quede ningún alumno por los pasillos o dentro de las aulas si no está acompañado por un profesor (salvo que haga mal tiempo). Podrán permanecer en el **Vestíbulo, Pasillos planta baja (salvo zona profesorado), Biblioteca, en el Patio o en la Cafetería.**

En el marco de estas normas generales, el alumnado, junto con el profesorado con el que conviven en el aula, coordinados por su tutor, elaborarán o revisarán a principio de curso, las normas específicas del aula que serán de obligado cumplimiento para todos. Será responsable directo de que estas normas se cumplan, el profesorado que esté en cada momento en el aula e indirectamente, Jefatura de Estudios.

### **4.3 Aula de Convivencia**

Durante el periodo lectivo se habilitará en el centro un aula para atender a los alumnos que por cualquier motivo no puedan estar en clase con su grupo, dicha aula será atendida por profesores del centro en horario complementario.

Jefatura de Estudios podrá limitar el número de alumnos que un profesor envíe por grupo.

#### **4.3.1 Normas de funcionamiento**

El alumno presentará el parte de envío al aula de convivencia emitido por el profesor, indicando el motivo y las actividades que tiene que realizar. Si el alumno no lleva parte el profesor del aula de convivencia lo enviará de nuevo a su clase. Dicho parte será completado por el profesor encargado del aula. Además anotará en la hoja diaria de registro a los alumnos que han acudido al aula. Así mismo el profesor de guardia del aula de convivencia anotará en la agenda de los alumnos de ESO, en la parte de comunicación con la familia, la incidencia. Al tiempo el profesor de guardia de convivencia anotará en la hoja de registro del aula si el alumno ha realizado la tarea encomendada. Tanto los partes de envío como la hoja de registro se quedarán en el aula para que los

recoja el conserje a final de la mañana y posteriormente lo entregue a los profesores correspondientes (los partes) y a Jefatura (la hoja de registro) para su registro y archivo.

#### **4.3.2 Funciones del Profesorado de este aula**

Se encargará de:

- Mantener orden y ambiente de trabajo en el aula.
- Vigilar que los alumnos hagan las actividades indicadas.
- Completar y firmar el parte de envío del profesor al aula.
- Pedir la agenda al alumno y en la parte de comunicación con las familias indicar que el alumno ha sido enviado al aula de convivencia, añadiendo fecha, asignatura y motivo. Si el alumno no lleva la agenda lo mandamos a Jefatura de Estudios para que el jefe de estudios llame a su casa. **Sólo para alumnos de ESO**
- Rellenar la hoja de registro diario de alumnos anotando si el alumno ha realizado la tarea.
- Ordenar y cerrar el aula cuando acabe la sesión.

## **5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1 Departamento de Orientación**

Es una estructura que tiene la finalidad de facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación a través de la función tutorial, la intervención en los procesos de E-A y la orientación académica y profesional.

El departamento está formado por:

- Profesor de Psicopedagogía- Orientador Educativo ( Jefe de Departamento)
- Profesor de Pedagogía Terapéutica
- Profesorado de ámbitos para el programa de diversificación curricular
- Profesorado de apoyo al área práctica
- Educador Social
- Técnica en interpretación de lengua de signos.

#### **5.1.1 Funciones del Orientador:**

- Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional y la progresiva toma de decisiones del alumnado en su vida escolar, profesional y laboral.
- Prevenir dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, fracaso y la inadaptación social.

- Colaborar con el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, cursos, etapas...
- Prestar asesoramiento Psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente en el IES
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación Educativa.
- Contribuir a una adecuada relación entre todos los miembros de una comunidad educativa: profesorado, alumnado, familia y el entorno: asociaciones, servicios sociales, ayuntamientos, servicios sanitarios, etc.

### **5.1.2 Funciones del Profesor de Pedagogía Terapéutica:**

El apoyo del profesor de Pedagogía Terapéutica es prioritario para el alumnado con necesidades educativas especiales (déficit cognitivo o trastorno de conducta). Este alumnado precisa de una atención personalizada y recibe apoyo por parte del profesor de Pedagogía Terapéutica. En los casos necesarios, debido a sus dificultades y conforme al Informe Psicopedagógico, el alumno podrá recibir apoyo fuera del aula ordinaria de forma individual o en pequeño grupo.

El profesor de P.T. además, en función de su disponibilidad horaria, atenderá a alumnos en apoyos inclusivos prioritariamente de 1º y 2º de la E.S.O, con necesidades específicas educativas asociadas a dificultades de aprendizaje ( desfase curricular) o a aquel alumnado con dificultades específicas de aprendizaje asociadas a:

- **Altas capacidades intelectuales.**
- **Incorporación tardía al sistema educativo.**
- **Condiciones personales o historia escolar.**

### **5.1.3 Funciones de la Educadora Social:**

- Intervención personalizada, a partir de la identificación de los tutores, con el alumnado y su entorno, ante una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural. Las entrevistas de alumnos con la educadora social que se produzcan en horario lectivo requerirán de una cita previa emitida por la educadora, ésta se comunicará a través de la agenda del alumno al profesor con el que éste tuviese clase. La educadora social deberá evitar que varias entrevistas con un alumno coincidan en horas de la misma materia.
- Desarrollar procedimientos en cuanto al control y seguimiento del absentismo escolar.

- Interlocución con los Servicios Sociales, Instituciones y Organismos que intervienen en dicha problemática.
- Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar y de la comisión de absentismo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación y los tutores en la acción tutorial, en el desarrollo de contenidos relacionados con la competencia social y el uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y revisión de las Normas de convivencia.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en el desarrollo de programas de Animación Sociocultural.
- Colaborar con el Equipo directivo y Departamento de Orientación en el desarrollo de actuaciones formativas con las familias.
- Colaboración con otras instituciones para el desarrollo de programas de prevención.
- Otras que legalmente le correspondan.

#### **5.1.4 Funciones del Profesorado de Ámbito.**

Los profesores de los ámbitos sociolingüístico y científico tecnológico, además de impartir docencia en los grupos de PMAR en coordinación con el resto de Departamentos Didácticos, completarán, preferentemente, el resto de su actividad docente en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad, participando especialmente en las tareas de refuerzo de las áreas de Lengua y Matemáticas.

#### **5.2 Proceso de Demanda ( Derivación al Departamento de Orientación) .**

Uno de los objetivos básicos del Departamento es prevenir y llegado el caso atender las dificultades relacionadas con el proceso de aprendizaje de los alumnos, este menester precisa de la implicación de todo el profesorado. A la hora de derivar un caso al departamento, tanto a la Orientadora como a la Educadora Social, es preciso hacerlo a través de una “Hoja de derivación” que resuma los principales motivos para derivar y las principales dificultades observadas, con el objetivo de agilizar y mejorar la respuesta de estos profesionales.

### **5.3 Los Profesores**

#### **5.3.1 Derechos**

Los profesores, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos:

- a) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Instituto, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- b) A reunirse en el Instituto, en los casos previstos en la legislación vigente, previa comunicación al director y teniendo en cuenta la necesidad de no menoscabar el normal desarrollo de las actividades académicas o docentes.
- c) A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- d) A la asistencia a los actos a los que fueren convocados.
- e) A desarrollar una metodología propia en la acción docente, de acuerdo con la Programación General Anual del Instituto y de forma coordinada con los respectivos Departamentos.
- f) A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente, y de acuerdo con las posibilidades del Instituto en lo referente al normal desarrollo de las actividades académicas y docentes, la asistencia a cursos, sesiones, etc. que puedan significar una mejora de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente o educativa.
- g) A la formulación por escrito de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- h) A la información detallada y previa de los asuntos que conciernen al Instituto en general y, muy particularmente, al propio profesor.
- i) A obtener de los órganos unipersonales competentes, previa solicitud y en los términos enunciados en el presente Reglamento, la adopción de medidas o el apoyo necesario para conseguir el material que se considere adecuado para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
- j) A cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

#### **5.3.2 Deberes**

Sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, los profesores son los responsables del cumplimiento de las normas del centro por parte de todo el alumnado (clase, pasillo, cantina, patio...) y sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Guardar la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Cumplir y hacer que los alumnos cumplan las normas del Centro.

- c) Mantener neutralidad e independencia política en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- d) Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.
- e) Respetar el derecho de libre expresión, de pensamiento, de ideas y de opinión de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Mantener el respeto a la dignidad de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar y hacer respetar los locales, material, archivos y documentos del Instituto.
- h) Participar en las reuniones de órganos colegiados de los que forme parte y hayan sido debidamente convocadas.
- i) Informar con antelación suficiente a los alumnos de los objetivos, metodología y criterios de evaluación contenidos en la programación de su asignatura.
- j) Cumplimentar adecuadamente los documentos que posibiliten el control de asistencia a clase de alumnos, así como el seguimiento académico de los alumnos en las sucesivas evaluaciones. A tal efecto y durante la clase, introducirán en el programa Delphos las faltas de asistencia de los alumnos en sus materias, siguiendo las instrucciones establecidas.
- k) Aclarar a los alumnos las dudas sobre calificaciones de controles, ejercicios y exámenes que éstos les planteen.
- l) Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los alumnos.
- m) Respetar el carácter propio del Instituto y las directrices que se contienen en las presentes, Normas de Convivencia.
- n) Seguir, en el desempeño de la función educativa, las orientaciones de los órganos competentes, asegurando la consecución de los niveles académicos señalados en la Programación General Anual.
- o) Elaborar la Programación de las propias materias, de acuerdo con las líneas generales establecidas por los respectivos Departamentos.
- p) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de cada asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- q) Cumplir puntualmente los horarios y calendario previamente establecidos por los órganos competentes. Las faltas de asistencia o puntualidad habrán de ser justificadas con arreglo a la normativa vigente (el mismo día de su reincorporación al Centro).
- r) Dejar, en el caso de las ausencias previstas con antelación, instrucciones y trabajo a los alumnos que se vayan a ver afectados, de forma que éstas supongan el menor perjuicio para el



desarrollo de la clase. Dichas instrucciones se dejarán en Jefatura de estudios, junto con el listado de alumnos independientemente de que ya hayan sido comunicadas con anterioridad al alumnado.

s) Permanecer con todo el alumnado en clase durante la realización de pruebas, controles o ejercicios de recuperación en horario escolar. Los alumnos que acaben o no deban someterse a ellos no podrán salir del aula hasta que suene el timbre.

t) En caso de emergencia seguir las instrucciones contenidas en el Plan correspondiente.

u) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes

## **5.4 Los Alumnos**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

### **5.4.1 Derechos**

Se reconocen a los alumnos los derechos a:

a) Poder trabajar en el aula sin ser molestados por compañeros cuyo interés por el estudio sea escaso o nulo.

b) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

c) Que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

d) Recibir información de los criterios que se van aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.

e) Reclamar las calificaciones en los términos previstos en la normativa vigente.

f) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

g) A utilizar las instalaciones y recursos del Centro siempre que su uso tenga una finalidad educativa o formativa.

h) Recibir ayuda educativa en caso de enfermedad prolongada.

i) Recibir orientación educativa y profesional.

j) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

k) Protección contra toda agresión física o moral.

l) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a los delegados de su grupo.

n) Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

o) Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

p) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

#### **5.4.2 Deberes**

Son deberes básicos de los alumnos:

a) Cumplir las normas del Centro.

b) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

c) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

d) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

e) Seguir las directrices del profesorado.

f) Asistir a clase con puntualidad.

g) Justificar las faltas de asistencia.

h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, y la autoridad y orientaciones del profesorado.

i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

k) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

l) En caso de emergencia seguir las instrucciones contenidas en el Plan correspondiente.

m) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

#### **5.5 Delegados y subdelegados de grupo.**

Cada grupo de alumnos contará con un delegado y un subdelegado. Serán elegidos por y entre los alumnos del grupo, en la forma que determine Jefatura de Estudios. La elección será presidida y dirigida por el tutor del grupo.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones. También puede ser revocado por el tutor o el equipo directivo en caso de que se consideren razones suficientes para ello.

### **5.5.1 Funciones del delegado:**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor y E. Directivo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Encargarse de mantener el orden en clase en caso de ausencia momentánea del profesor.
- d) Comunicar a Jefatura de estudios la ausencia de profesor.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- f) Colaborar con el resto de miembros de la comunidad educativa del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- h) Podrá asistir a la junta de evaluación para informar del funcionamiento del grupo.

### **5.5.2 Funciones del subdelegado del grupo:**

- a) Sustituir al delegado en caso de ausencia de éste.
- b) Colaborar con el delegado en el desarrollo de sus funciones.

## **5.6 Junta de Delegados**

Estará formada por todos los delegados de grupo del Instituto y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el título VII del Reglamento Orgánico. La junta de delegados elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario. La Junta de delegados se reunirá periódicamente, previa convocatoria de su presidente, para cumplir con sus funciones.

Las reuniones se celebrarán en los locales del Instituto, previa comunicación al director, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente. Dentro de la Junta de Delegados podrán formarse comisiones, así mismo se podrán elegir representantes para colaborar con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

### **5.6.1 Funciones de la Junta de Delegados.**

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## **5.7 Las Familias**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos tienen los siguientes derechos y deberes:

### **5.7.1 Derechos**

- a) A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A elegir centro docente.
- c) A que sus hijos puedan recibir la formación religiosa que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

### **5.7.2 Deberes**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos menores de 18 años.
- c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- f) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

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

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos tendrán derecho a reunirse en el Instituto, previa solicitud a la Dirección, quién les asignará un espacio, cuyo uso no será compartido por ningún departamento concreto, para sus reuniones, y arbitrará los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del Centro. Sin perjuicio de lo que dispongan sus estatutos internos y de acuerdo con sus posibilidades, asumirán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la dirección del Instituto en cuantas actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias se organicen para mejorar la formación integral de los alumnos.
- b) Canalizar las iniciativas y sugerencias de sus asociados ante la dirección del Instituto para conseguir una mayor eficacia de tales acciones.
- c) Representar a la Asociación o Asociaciones de padres en el seno de los órganos colegiados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d) Financiar en la medida de sus posibilidades las actividades extraescolares del Instituto que contribuyan, a su juicio, a la mejora del proceso de aprendizaje. Organizar por propia iniciativa actos relacionados con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la dirección.
- e) Organizar por propia iniciativa actos relacionados con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la dirección.
- f) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- g) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- h) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

i) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

j) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

k) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.

l) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

m) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

n) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las Normas de Convivencia, de la PGA y de la Memoria.

o) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

p) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

q) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

r) Proponer actividades, tanto escolares como extraescolares.

s) Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

## **5.9 Personal de Administración y Servicios**

El personal de administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente del cuerpo al que pertenezcan, concretados previamente con el E. directivo

## **6 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

Las medidas preventivas y correctoras tendrán carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como fuera del centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa.

En función de las faltas cometidas, estas se clasificarán en: **Incidencias, Conductas contrarias a las normas de convivencia y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

La reiteración de cinco incidencias constituirá una conducta contraria y la de tres conductas contrarias una conducta gravemente perjudicial.

Toda falta cometida supondrá la aplicación de una medida correctora cuya graduación se especifica al final de este apartado. **En ningún caso el alumno será expulsado al pasillo ni a otro lugar que no esté controlado por un profesor.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Estas medidas deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las presentes Normas o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

- ❑ Dentro del recinto escolar.
- ❑ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ❑ En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- ❑ Las que estén motivadas o relacionadas con la actividad escolar aunque se realicen fuera del centro.

## 6.1 **Incidencias**

*Serán dictadas por cualquier profesor del Centro y son:*

- a) Actitud pasiva hacia el estudio y las instrucciones del profesor, manifestándose esta actitud, por ejemplo, en no traer el material propio de la asignatura, realizar tareas de otras asignaturas...
- b) Molestar y no dejar trabajar a los compañeros.
- c) Falta de respeto leve entre compañeros, en particular manifestada en forma de insultos leves o lenguaje inadecuado.
- d) Falta de puntualidad reiterada.
- e) Comer golosinas en clase.
- f) Cualquier otra que así se considere.

### 6.1.1 **Medidas correctivas para Incidencias:**

*Serán impuestas por cualquier profesor o profesora del Centro:*

- a) Amonestación privada.

- b) Información a los padres de la actitud de su hijo, solicitando su colaboración.
- c) Expulsión al aula de incidencias.

### **6.1.2 Procedimiento:**

El alumno que interrumpa el desarrollo normal de la clase, molestando al profesor o a los compañeros, podrá ser enviado al aula de incidencias, pero siempre con el correspondiente parte de trabajo para realizar, trabajo que tendrá que entregar al profesor en la siguiente clase.

Dichas expulsiones serán consideradas por J. Estudios como incidencias a menos que el profesor crea conveniente enviarle un parte de falta.

Jefatura de Estudios facilitará mensualmente al tutor una copia de las incidencias de su grupo.

## **6.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia**

*Serán dictadas por cualquier profesor a excepción de las dos primeras, como se indica entre paréntesis:*

- a) La reiteración de incidencias, en número de cinco. (*J. Estudios*)
- b) Faltas injustificadas de asistencia a clase. (*Tutor*)
- c) Retrasos continuados en una misma asignatura.
- d) Deterioro leve e intencionado de las instalaciones del centro o del material de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad escolar.
- f) Falta de respeto o agresiones físicas leves entre compañeros, tales como empujones....
- g) Cualquier incorrección que altere significativamente el normal funcionamiento de la clase o del centro.
- h) Traer al Centro teléfonos móviles o aparatos capaces de grabar imágenes o sonidos.
- i) Ausentarse del centro sin autorización siendo menor de 18 años.
- j) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas por las incidencias descritas en el apartado anterior, en particular la no realización del trabajo indicado por el profesorado si el alumno ha sido expulsado al aula de incidencias.
- k) Deterioro o rotura de partes disciplinarios.
- l) Cualquier otra que así se considere.

### **6.2.1 Medidas correctivas para Conductas contrarias:**

*Serán impuestas por cualquier profesor del Centro, salvo lo indicado entre paréntesis.*

- a) Información inmediata a los padres de la actitud de su hijo, solicitando su colaboración.



- b) La restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro. (*Tutor*)
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- f) Realización de tareas educativas en el aula de incidencias, durante el periodo lectivo en que ha tenido lugar la conducta.
- g) Realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo, con el conocimiento y aceptación de los padres del alumno. (*J. Estudios*)

### **6.2.2 Procedimiento:**

Cuando un alumno o alumna lleve a cabo una de estas conductas, el profesor o profesora rellenará el correspondiente impreso de “Conducta contraria a las normas de convivencia”, indicando cual ha sido la medida correctora utilizada, o propuesta en el caso de que quien tenga autoridad para imponerla sea el tutor. Este impreso se presentará en Jefatura de estudios, desde donde se remitirá una copia a los padres, otra al tutor del grupo del alumno y otra al Educador Social del Centro si lo hubiese, cuando se considere conveniente.

Profesor, tutor, padres y educador social colaborarán desde el ámbito de sus competencias para evitar que este tipo de conductas vuelva a repetirse.

El Educador Social, contactará con el alumno cuando se le indique por un tutor o por el Jefe de Estudios, preferentemente en los recreos o en la hora de tutoría, para trabajar en la sensibilización y respeto hacia las normas del Centro, informando de manera continuada al tutor de los progresos realizados. Se pretende trabajar de esta forma la prevención de conductas más graves que enturbien la convivencia en el Centro.

### **6.3 Conductas Gravemente Perjudiciales**

*Serán dictadas por cualquier profesor del Centro y son:*

- a) Deterioro grave de las instalaciones del centro o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Fumar dentro del recinto escolar.
- c) Actos graves de indisciplina, injurias u ofensas contra miembros del centro.

- d) Acciones injustificadas, individuales o colectivas, que afecten gravemente al funcionamiento de la clase o del centro.
- e) Interrupción reiterada de las clases y de la actividad educativa.
- f) Suplantación de personalidad o falsificación de documentos académicos y personales tales como, por ejemplo, falsificar firmas de los padres, anotar a compañeros ausentes cuando un profesor de guardia pasa lista, hacer un uso indebido del carnet escolar del alumno.
- g) Sustracción de bienes u objetos del centro o de miembros de la comunidad educativa.
- h) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Falta de respeto o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del centro.
- j) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- k) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- l) Acoso o violencia contra personas, así como cualquier acción perjudicial grave para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- m) La introducción en el centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de otros miembros de la comunidad educativa
- n) Cualquier otra que así se considere.

### **6.3.1 Medidas correctivas para Conductas gravemente perjudiciales:**

*Serán adoptadas por el director:*

- a) La realización por las tardes de tareas educativas en el Centro por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares que se realicen durante el trimestre en que se produjo la infracción o el siguiente.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- d) El cambio de grupo o clase.
- e) La suspensión temporal de asistencia al Centro, por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. En este caso el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a

realizar por el alumno sancionado. En caso de agresiones físicas o acoso escolar la expulsión podrá hacerse de manera inmediata para evitar que el seguir juntos agresor y víctima pudieran ocurrir incidentes más graves.

**Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el Centro suponga un perjuicio o un menoscabo de los derechos y la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:**

- **Cambio de centro si el alumno cursa enseñanzas obligatorias.**
- **Pérdida del derecho a la evaluación continua.**
- **Expulsión del centro si el alumno cursa enseñanzas no obligatorias.**

### **6.3.2 Procedimiento:**

Cuando un alumno o alumna lleve a cabo una de estas conductas, el profesor o profesora rellenará el correspondiente impreso de “Conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia”. Este impreso se presentará en Jefatura de estudios y el Director del Centro impondrá la sanción que considere más adecuada, atendiendo siempre al bien general del Centro.

Posteriormente se remitirá una copia a los padres, otra al tutor del grupo del alumno y al Educador Social.

De la decisión tomada informará por escrito a la Comisión de convivencia, si se considera conveniente, con quien mantendrá reuniones periódicas para decidir cual es la línea a seguir ante este tipo de conductas.

Profesor, tutor, padres y educador social colaborarán desde el ámbito de sus competencias para evitar que este tipo de conductas vuelva a repetirse.

## **6.4 Graduación de las Medidas Correctoras**

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

### **□ Atenuantes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas al ofendido cuando haya lugar a ello.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensatorias al daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, cuando estos estén desarrollados.

□ **Agravantes:**

- a) Cuando el daño afecte a compañeros de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
- b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c) La premeditación y reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- f) Las realizadas colectivamente.
- g) El haber participado anteriormente en procesos de mediación.

## **7 INTERVENCIONES EN MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

A través de la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Estas intervenciones pueden 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.

Independientemente de lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Acoso o violencia contra personas, así como cualquier acción perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- 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 los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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.

### **7.1 Principios de Intervención Escolar.**

- 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, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo 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 educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### **7.2 Proceso de la Intervención Escolar.**

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto, 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 por escrito ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

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. Hasta que se constituya el E. de Mediación actuarán de mediadores la Educadora social, junto con padres, profesores o alumnos voluntarios, según los casos, quienes desarrollarán de forma provisional el procedimiento de actuación.

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.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.

## **8 PROCESO DE ACOGIDA**

El proceso de acogida del alumnado de nueva incorporación es un elemento clave, especialmente para aquel que, por las causas que sea, puede mostrar mayores dificultades de adaptación o que se incorpora una vez iniciado el curso escolar.

El centro desarrollará un proceso general de acogida para todo el nuevo alumnado de 6º de Primaria (a lo largo del curso), unas “Jornadas de Acogida” donde participa todo el centro y sirve para minimizar la ansiedad de inicio de curso.

El día del comienzo del curso escolar, el Tutor se encargará de recibir a sus alumnos y mantener con ellos dinámicas, presentaciones, informar sobre horarios...

Pero la realidad es compleja y diversa y cada día aumenta el número de alumnos que se incorporan una vez iniciado el curso escolar. La mayor parte son extranjeros, algunos con desconocimiento de la lengua castellana y otros no disponen de información académica anterior (Expedientes Escolares). Por lo que consideramos necesario establecer un proceso común que nos ayude a actuar cuando acogemos a este alumnado.

### **8.1 Alumnado extranjero o de incorporación tardía**

#### **8.1.1 Medidas Organizativas:**

##### **8.1.1.1 Criterios de adscripción al curso:**

En el caso de que un alumno no domine la lengua castellana y posea un desfase curricular significativo, se le podrá escolarizar en un nivel inferior al que le corresponde por edad, con objeto de facilitar su integración y adaptación al Centro y a la lengua de acogida. Este apartado es extensivo al alumnado que por edad pueda matricularse tanto en 6º de Primaria como en 1º de la E.S.O. En este caso se emitirá el correspondiente Informe de Orientación. Dicho Informe se elaborará para decidir su matriculación. Jefatura de Estudios decidirá la adscripción temporal del alumno a un curso concreto. Tras la valoración del informe y la opinión del Equipo Docente se decidirá su incorporación a otro curso si fuera necesario.

El grupo donde se escolarice debe de ser heterogéneo, intentando evitar escolarizar a varios alumnos inmigrantes en el mismo aula. Se adscribirá a aquel grupo que presente mejores condiciones para la atención, adaptación e integración social y educativa, respetando en todo momento su cultura y la lengua de origen.

#### **8.1.1.2 Matriculación:**

Será un miembro del Equipo Directivo quien informe de:

- Proceso de matriculación, horarios, presentación de cargos, aspecto sobre organización y funcionamiento del centro.
- Entrega del Boletín Informativo en el idioma del alumno.(Guía de la jccm)
- Facilitar la fecha de la próxima reunión de la familia con el tutor, quien podrá enseñar instalaciones del centro, informar de las materias, horas de visitas, etc así como de las hojas sobre Normas de Clase y de Centro traducidas en diferentes idiomas.
- Informar del día y la hora que el alumno se debe de incorporar al centro (siempre en la primera sesión de tutoría para poder integrar al alumno con alguna dinámica).

Si la familia no domina la lengua castellana, desde el Departamento de Orientación se podrán facilitar traductores facilitados por Cáritas o guiones de entrevistas en otros idiomas. Desde el Departamento de Orientación se informará de la estructura del Actual Sistema Educativo (guía traducida), sistemas de calificación, normas de asistencia, etc.

Es crucial mantener el contacto con todas las familias desde el primer momento.

#### **8.1.2 Medidas Curriculares:**

##### **8.1.2.1 Evaluación inicial**

La incorporación del alumnado de incorporación tardía se lleva a cabo en un marco que asegure la igualdad de oportunidades, el desarrollo de su identidad, la convivencia y la cohesión social. Es de especial importancia que el alumno que desconozca la lengua de acogida adquiera cuanto antes una competencia en la comunicación y la integración social.

Un alumno con desconocimiento del idioma, no implica que posea desfase curricular. **Es importante no agobiarse con la idea de que “no está entendiendo nada”**; si seguimos ciertas orientaciones, en poco tiempo el alumno adquirirá el vocabulario básico de todas las asignaturas. Lo más importante cuando llega un alumno extranjero a nuestra aula es su integración social y la adquisición de la lengua de acogida. Pero también debemos mantener cierto grado de interés hacia nuestra asignatura. (ver: “Orientaciones en el aula”).

No es necesario hacer una evaluación inmediata de la competencia curricular. Lo inmediato es la observación del dominio de las destrezas, determinar qué sabe y cuáles son las estrategias (comunicativas o no) que utiliza para su desarrollo.

Además, el profesorado coordinado por el tutor y con el asesoramiento de orientación, elaborará un **Plan de Trabajo Individualizado** para el alumnado con desconocimiento del castellano, en el que se integren las medidas simultáneas a la escolarización.

## **8.2 Orientaciones para trabajar con el Alumnado Extranjero**

- Dar un guión (si es posible con imágenes) sobre la asignatura (para ello pueden servir los libros de Aljibe y los bancos de imágenes disponibles en el Dto. Orientación).
- Es importante que tenga una idea general de cada asignatura, para ello también se le puede facilitar un listado de vocabulario básico del tema que se está dando.
- Es importante sentarlo junto con un alumno receptivo que le ayude a integrarse y ayudarle con el vocabulario o con la tarea.
- Es posible que no conteste porque no entiende qué se le pide, no porque no sepa, por ello es importante hacer preguntas sencillas.
- El trabajo en equipo facilita el aprendizaje, hacer trabajos cooperativos es una buena técnica.
- Las nuevas tecnologías también se convierten en una buena herramienta didáctica, se puede utilizar **Webquest** de la asignatura.
- El tutor entregará al alumno una copia del horario lo más sencilla y gráfica posible. podemos utilizar dibujos que expliquen el contenido de la asignatura, a ser posible traducida en su idioma.
- Es preferible evitar sentarlos con compañeros de su misma nacionalidad o con otros que hablen poco español. Juntos se apoyan pero también se aíslan y ven retrasado su aprendizaje.
- Debemos de evitar el aislamiento del alumno. Sentarlo donde el profesorado pueda controlar su trabajo y junto a compañeros bien predispuestos, acogedores, simpáticos (utilizar los líderes positivos del aula). También podríamos incorporarlos en Programas del centro como “Tutoría Individualizada” o “Alumno Ayuda” si fuera preciso.
- Podemos aprovechar la llegada de un nuevo alumno para desarrollar actitudes de respeto, comprensión e interés por otros pueblos o culturas, fomentando el trabajo cooperativo.



- Para conocer los contenidos conseguidos, es conveniente modificar la forma de averiguarlo, es decir el tipo de “pruebas”, tienen que estar adaptadas:
  - Con apoyo visual (Ver material de Aljibe: Dto. Orientación).
  - Completar huecos.
  - Preguntas tipo test con un lenguaje más sencillo.
  - Unir con flechas contenidos-dibujos.
  - Esquemas.
  - Preguntas verdadero-falso.
  - Utilizar el diccionario durante las pruebas.
  - Exámenes orales

Estos alumnos llevarán a cabo un Plan de Trabajo Individualizado (PTI). Se deben de trabajar los objetivos mínimos del curso, a no ser que presenten otras necesidades específicas de aprendizaje que conlleven una Adaptación Curricular Significativa.

### **8.3 Proceso de Acogida para el Profesorado.**

Nuestro centro se caracteriza por la escasa permanencia de nuestro profesorado en el centro, ya que gran parte del profesorado cambia cada año

Sumando a esto la complejidad de nuestro centro: Programa de Alumno Ayuda, Programa de Español para extranjeros... hace necesaria una acogida al nuevo profesorado que disminuya la ansiedad y el nerviosismo que conlleva la llegada a un nuevo instituto.

Por todo ello, nos hemos planteado la necesidad de facilitar actividades que puedan ayudar a crear un clima de compañerismo desde el primer día de trabajo del curso escolar.

#### **8.3.1 Equipo Directivo.**

- Presentación a compañeros
- Entrega de horario personal.
- Entrega de un ejemplar de las Normas de Convivencia.
- Enseñar plano del centro.
- Colocar fotos de todos los profesores en lugar visible.

### 8.3.2 Profesorado

Para ello nos serviremos de la buena voluntad de los compañeros que estuvieron en cursos anteriores ya que serían ellos los encargados de completar la acogida a los nuevos profesores, de forma voluntaria:

- Enseñar las instalaciones del centro (Visita guiada).
- Informar de las normas básicas.
- Cualquier otra información que se considere interesante.

### 8.4 Proceso de Acogida para las Familias.

Es crucial implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos. Para ello, desde el centro se organizan charlas a inicios de curso, a través del tutor, para dar a conocer los objetivos del curso escolar, las normas del centro, el horario de atención a padres por parte de todo el profesorado, el uso de la agenda escolar, el plan de actividades extraescolares, el horario semanal de cada profesor para atender a las familias, la participación en el AMPA, etc.

Además, teniendo presente la realidad de nuestro centro, que cada vez es más diversa, nos proponemos favorecer la acogida a las familias inmigrantes, partiendo del concepto de interculturalidad, no sólo como la necesidad de adaptación de personas inmigrantes a la sociedad de acogida, sino como una integración, conocimiento y enriquecimiento mutuos. Para ello se propone:

- Jornadas de acogida para las familias inmigrantes.
- Uso de traductores ( facilitados por Cáritas)
- Aclarar dudas sobre las guías traducidas.
- Normas del Centro y del Aula traducidas a los principales idiomas
- Favorecer el contacto de los tutores con las familias, asesorados por el Departamento de Orientación.
- Impulsar **actividades extraescolares dirigidas a mejorar la Convivencia en el centro**, así como actividades abiertas, festivas, foros, talleres, encuentros, exposiciones, etc. en las que puedan participar familiares, asociaciones de vecinos y vecinas, asociaciones de inmigrantes, culturales y personas que no estén asociadas.

## 9 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS, GUARDIAS Y OTRAS TAREAS

## 9.1 Tutorías

Tutoría y orientación forman parte de la función docente. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y propondrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

- En el Centro habrá un tutor por cada grupo de alumnos, dando preferencia a los profesores que impartan clase a todos los alumnos del grupo. En ESO cuando el tutor asignado no imparta clase a todo el grupo se podrán nombrar dos cotutores.
- J. de Estudios, una vez hechos los agrupamientos, estudiará a qué departamentos se les puede asignar la tutoría de los grupos, en función de su disponibilidad horaria y de que haya profesores que impartan clases a todos los alumnos. Una vez asignadas las tutorías a los departamentos, serán estos quienes las distribuyan entre sus miembros, teniendo prioridad quienes no sean Jefes de Departamento.
- Cuando existan grupos de alumnos que requieran atención especial, se procurará asignarles un tutor específico, siempre que haya profesorado para ello.

### 9.1.1 Funciones del Tutor

Serán funciones del tutor:

- a) Presidir la reunión de principio de curso con los padres y madres de su grupo.
- b) Organizar y presidir las sesiones de evaluación del grupo, levantando acta de la mismas.
- c) Velar por el mejor desarrollo del proceso educativo y orientar, en la medida de sus posibilidades, a los alumnos sobre expectativas educativas o profesionales posteriores.
- d) Informar a los padres sobre la marcha académica de sus hijos, su asistencia a clase, rendimiento y dificultades.
- e) Servir de cauce de relación y diálogo de los alumnos de su grupo con el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
- f) Fomentar y alentar la cohesión del grupo asignado, así como su participación e integración en la marcha escolar.
- g) Informar a los alumnos sobre el contenido del presente documento.
- h) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- i) Cualquier otra del ámbito de su competencia que le sea encargada por miembros del E. Directivo.

- j) El tutor será responsable tomar las medidas oportunas para controlar el absentismo escolar entre los alumnos de su grupo.

## 9.2 Selección de Cursos y Grupos

Una vez hechos los agrupamientos, J. de Estudios, en el primer claustro del curso, entregará a cada Jefe de Departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar.

El Departamento en la primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber 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, 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 corresponden por el siguiente orden:

- Catedráticos.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Antigüedad en el centro.
- Profesores en prácticas.
- Profesores interinos.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento.

Asimismo se entregará a cada profesor un horario en blanco para que marque 3 huecos en los que prefiera no impartir clase e indique si prefiere o no hacer vigilancias de recreo y cuántas a la semana; si es posible se le respetarán.

El Jefe de Departamento devolverá a J. Estudios el impreso debidamente cumplimentado, en el plazo que se haya estipulado.

Todos los datos recibidos se introducirán en el programa “Generador de Horarios” para que confeccione el horario, según los criterios reseñados más abajo u otros que se incluyan anualmente en la PGA.

Una vez realizado el horario lectivo y el de reuniones de tutores, departamentos,...., se introducirán manualmente las horas complementarias hasta completar los 28 periodos semanales que establecen las Instrucciones de Inicio de Curso (orden de 02/07/2012).

El profesorado del Centro podrá tener hasta 6 periodos complementarios dedicados a guardias, vigilancias de recreo, colaboración de biblioteca o aula de incidencia, salvo los profesores mayores de 55 años que se acojan a la reducción horaria por edad que podrán tener hasta ocho.

### **9.2.1 Grupos y horarios.**

Los grupos de alumnos en 1º, 2º y 3º de ESO serán completamente heterogéneos y similares entre ellos, en 4º los grupos se harán en función de las asignaturas de itinerario y en bachillerato de la modalidad, procurando que todos los grupos de un mismo nivel tengan aproximadamente el mismo número de alumnos.

Para la elaboración de los horarios de las distintas materias se tendrán en cuenta las recomendaciones sugeridas por los diferentes departamentos, quedando reflejadas en los siguientes puntos:

- En todos los niveles se hará coincidir las horas de tutoría. Si esto no es posible se agruparán en dos franjas horarias como máximo.
- Asignación de dos o tres periodos lectivos consecutivos a diversas áreas de los Ciclos Formativos.
- Asignación de dos periodos lectivos consecutivos a los Ámbitos Socio-lingüísticos y Científico-Tecnológico para la FPBásica.
- Se evitará que más de dos profesores de Educación Física den clase al mismo tiempo (por problemas de espacios y material).
- En las materias de dos periodos semanales se procurará que éstos no se impartan en días consecutivos.
- Se reservarán horas semanales de uso de las aulas comunes en función de las necesidades de las distintas asignaturas.
- No se establecerán periodos lectivos de ningún tipo durante el recreo.

### **9.3 Guardias**

Se confeccionará un turno de guardia para atender a los alumnos cuyo profesor está ausente.

El profesor de guardia velará por el mantenimiento del buen orden y funcionamiento del Instituto, en los siguientes términos:

- a) Se pasará por la S. de Profesores para consultar el parte de guardia y se dará una vuelta por los pasillos hasta que todos los alumnos hayan entrado a sus respectivas aulas. Sustituirán a los profesores ausentes.
- b) Una vez que ha comprobado, en la medida de sus posibilidades, que tanto los alumnos como los profesores se encuentran en sus respectivos emplazamientos, permanecerá en la Sala de Profesores a disposición de las necesidades del equipo directivo y de cualquier profesor que lo requiera.
- c) Si faltase algún profesor, en colaboración con Jefatura de Estudios, atenderá a los grupos de alumnos correspondientes, realizando las actividades propuestas por el profesor. Estas se encuentra en una bandeja en la Sala de Profesores. Además el profesor de guardia registrará las faltas de alumnos en Delphos-papás y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo o grupos aludidos.
- d) Si el número de grupos carentes de profesor fuese mayor que el de profesores de guardia se utilizará la biblioteca preferentemente para atender a dos grupos. Si no fuera posible por el elevado número de alumnos o cualquier otra circunstancia justificada, el profesor de guardia podrá sacar a los alumnos al patio, siendo responsable de su vigilancia y atención. En este caso, si hubiese grupos en las pistas en clase de educación física, el profesor de guardia ubicará a sus alumnos fuera de éstas para evitar molestias. El profesor de guardia no puede hacer uso del material de educación física sin la autorización expresa de sus responsables.
- e) Cuando el número de grupos sin profesor supere el número de profesores de guardia, se darán instrucciones precisas en el parte de guardia, indicando si hay que acudir al otro edificio o cambiar de aula. En caso necesario se cerrará el aula de incidencias, quedando el profesor disponible para las guardias, por lo que se recomienda a todos los profesores con guardia en el aula de incidencias que comprueben diariamente si serán requeridos a esa hora para hacer una guardia con algún grupo.
- f) En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante la hora de guardia, tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a Jefatura de Estudios.
- g) Finalizado su periodo de guardia, anotará en el parte correspondiente los retrasos o ausencias del profesorado, y las incidencias, relevantes a su juicio, que se hubiesen producido, hecho lo cual firmará en el lugar destinado al efecto.

## **9.4 Vigilancia de Recreos**

Los periodos de recreo (los dos recreos del mismo día computarán como un periodo complementario) estarán controlados y vigilados por profesores del centro que voluntariamente lo hayan solicitado y por un miembro del equipo directivo. En caso de que no hubiera profesores interesados suficientes, se incorporarán otros profesores del centro. Los profesores de guardia de recreo velarán también porque los alumnos no permanezcan en el interior de los edificios, excepto en las zonas autorizadas. Si el número de voluntarios es insuficiente se completará el cupo con otros profesores y si el número de solicitudes es superior se repartirán entre los voluntarios.

No se asignarán vigilancias de recreo a los profesores que por las características de las tareas que desarrollan en el centro puedan tener los recreos ocupados.

### **9.4.1 Vigilancia de Recreo en edificios “A y B”**

Los profesores encargados de la guardia de recreo se asegurarán de que:

- a) No permanezcan alumnos en las aulas, si no están acompañados por un profesor, en los pasillos ni en las cancelas de entrada. Sólo podrán estar en el patio, en la cantina, en los pasillos de la planta baja (salvo zona profesorado), en el vestíbulo, o en la biblioteca.
- b) Se cumplan las normas del centro, controlando el orden dentro del edificio.
- c) Se utilicen las papeleras para echar los desperdicios y no los arrojen al suelo
- d) No permanezcan alumnos dentro del edificio B ni en la cancela de entrada.
- e) Controlar los aseos del edificio.

### **9.4.2 Vigilancia de patio**

Los profesores encargados de la vigilancia de patio se encargarán de que:

- a) La actitud de los alumnos en el patio sea correcta, respetando a los compañeros.
- b) No se entre en las zonas ajardinadas.
- c) No haya ningún tipo de contacto a través de la valla o puertas con personas del exterior.
- d) Se utilicen las papeleras, instando a los alumnos que se encuentren alrededor de las mismas a recoger los desperdicios que hayan cerca de ellas.
- e) No se fume dentro del recinto escolar.
- f) No traer al Centro teléfonos móviles ni aparatos capaces de grabar imágenes o sonidos.
- g) Se utilicen correctamente los aseos del patio, evitando que los alumnos se sienten en el escalón de entrada a los mismos.

## 10 **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO, Y NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### 10.1 **Horario**

- ❑ El horario general del centro para todos los grupos será intensivo , de mañana, de 8:30 a 14:30 horas, distribuido en periodos lectivos de 55 minutos (incluidos 5 minutos para el cambio de clase) y dos recreos, uno de 20 minutos entre las clases 2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup> y otro de 10 minutos entre las clases 4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup>.
- ❑ Para avisar del comienzo y final de clases y recreos, cinco minutos antes de finalizar cada periodo sonará un timbre durante un par de segundos para indicar que se tiene que ir acabando ese periodo y preparar el siguiente. Cuando suene por segunda vez, tanto profesorado como alumnado estarán en el aula dispuestos para iniciar la clase.
- ❑ La puerta de entrada se cerrará a las 8:30 horas y no se volverá a abrir hasta las 8:40, permaneciendo los alumnos que lleguen en ese intervalo en la calle, salvo que haga mal tiempo.
- ❑ Durante los recreos sólo se abrirá la puerta a las 10:20 y 12:30 para que salgan los mayores de 18 años o menores autorizados. Se abrirá de nuevo a las 10:35 y a las 12:35 para entrar.

### 10.2 **Espacios**

Los espacios del centro se clasifican en aulas-materia con utilización del profesorado que los tiene asignados en su horario y espacios comunes para uso del profesorado en general, de acuerdo con las normas elaboradas al respecto.

La Sala de Profesores es el espacio reservado a la estancia del profesorado en sus horas de permanencia no lectiva, o en sus horas libres. Se procurará evitar absolutamente la presencia de otros miembros de la Comunidad Escolar, que pueden ser atendidos en otros espacios, tales como los despachos de los Departamentos unipersonales que se presten a ello, o las Salas de Visita.

Se consideran espacios comunes: la Biblioteca y las Aulas de Informática (A11 y A18)

Su utilización se realizará mediante la colocación de un calendario semanal de uso en el que los profesores que deseen utilizarlos anotarán con antelación su propósito. Se tendrá en cuenta, además:

- La preferencia de uso será ostentada por el profesor que haya hecho la pertinente anotación en el calendario semanal, sin que ello excluya la adopción de acuerdos o medidas provisionales.
- Cuando la actividad realizada en algunos de los espacios mencionados implique la instalación



de materiales ajenos, éstos habrán de ser reintegrados a su lugar original por quien los retiró de él.

- Se cumplirán las normas específicas para el uso de estas aulas.

### **10.2.1 Normas de utilización**

Cada una de estas aulas tendrá unas normas particulares de uso.

#### **10.2.1.1 Aulas de Informática (A18 Y A11) y carros Netbook.**

- Se hará la reserva en la hoja correspondiente que está en la S. Profesores.
- Se recogerá la llave en conserjería y se devolverá al finalizar la clase.
- Los alumnos se sentarán siempre en el mismo lugar y utilizarán el mismo ordenador.
- Cada alumno avisará de las incidencias, si las hubiera, previamente al profesor.
- Si algún ordenador queda libre lo controlará el profesor.
- El profesor que imparta la primera clase de la semana renovará las hojas, anotando los desperfectos pendientes de la anterior y entregará las anteriores en J. de Estudios.
- Se pasará a J. Estudios parte de aquellos alumnos implicados en alguna incidencia.

#### **10.2.1.2 Biblioteca**

Funcionará durante el primer recreo como lugar de préstamo de libros y de lectura.

Durante las sesiones lectivas estará al servicio del profesorado que la haya reservado en la hoja correspondiente, cumpliendo las siguientes normas:

- La llave de entrada es la maestra.
- Las llaves de los armarios están en conserjería, si se piden hay que devolverlas al final.
- Si se han utilizado libros u otro material se dejarán en su mismo sitio antes de marcharse.
- Los préstamos sólo los puede realizar el encargado de la biblioteca en el primer recreo.

### **10.3 Recursos**

En la gestión de compra, utilización e instalación de materiales en el centro, se seguirán los siguientes criterios:

- El material fungible (folios, bolígrafos, material de oficina...) se solicitará en la Secretaría -despacho del Secretario- del Instituto, que lo proporcionará en la medida de las posibilidades con cargo a los presupuestos generales del centro.
- La adquisición de materiales inventariables, así como su uso e instalación serán coordinados por los Jefes de Departamentos, quienes lo solicitarán en Dirección para que se adquieran u obtengan la conformidad para su compra. En caso de adquirirlos el propio

departamento, los pasos que se habrán de seguir serán los siguientes:

\* El Jefe de Departamento pedirá al menos tres presupuestos oficiales a otras tantas casas suministradoras del material solicitado (excepto cuando pueda justificarse la imposibilidad de obtener tres ofertas).

\* Una vez obtenidos los presupuestos, los trasladarán al Secretario, adjuntando un breve informe en el que se especifique razonadamente cuál de ellos se considera más conveniente.

\* Una vez tramitado el expediente de compra por parte del Secretario, se podrá adquirir el material.

Llamadas a padres:

- Para contactar con los padres de los alumnos debes pedir el teléfono móvil en Jefatura o Dirección. Una vez realizada la llamada, debes dejar el teléfono en Jefatura de Estudios. Nunca se llamará desde las líneas fijas.

### **10.3.1 Normas de utilización**

Para el uso de los materiales reprográficos del Instituto, cualquier profesor que desee emplearlos se dirigirá al ordenanza que en ese momento esté en la Conserjería y solicitará el servicio, presentando la correspondiente tarjeta. Las copias relacionadas con la actividad docente se realizarán con cargo a los presupuestos del Centro y tendrán preferencia sobre las de uso personal, que serán abonadas por los interesados. De entre las primeras, gozarán de prioridad absoluta aquellas que sean de exámenes o controles escritos.

La mayoría de los recursos están adscritos a un departamento, que sólo es depositario; pudiendo hacer uso de ellos todo el profesorado en general, previa petición al jefe de departamento correspondiente y su posterior devolución. Las cámaras fotográficas y de vídeo se piden en conserjería.

Para facilitar el uso de materiales, habrá un inventario general del centro ordenado por departamentos y otros sectores, así como una relación de material audiovisual y bibliografía con indicación del lugar donde se encuentran.

Los profesores podrán hacer uso de los teléfonos fijos del instituto para comunicarse en el centro. Para llamar a teléfonos externos, móviles o fijos, se hará a través de los teléfonos móviles que se encuentran en Dirección o Jefatura de Estudios, previa petición de los mismos.

## **11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Las actividades culturales, complementarias o extracurriculares son de vital importancia para la formación personal del alumno y para fomentar la relación entre estos y los profesores, por lo que el centro colaborará con los que estén interesados en la organización de las mismas, intentando que el porcentaje de participación sea el mayor posible. Dichas actividades podrán tener una duración máxima de tres días lectivos.

La coordinación de dichas actividades corresponde al Departamento de actividades complementarias y extracurriculares. Cualquier actividad desarrollada por los alumnos que contribuya a fomentar la convivencia, la educación cívica, el enriquecimiento humano y cultural, la conservación del centro y de su entorno natural, será valorada positivamente.

Estas actividades se realizarán, siempre que sea posible, en los períodos que impliquen una menor pérdida de clases para los alumnos.

Las actividades complementarias que se organicen en horario no lectivo o que supongan un coste económico, serán voluntarias para profesores y alumnos.

La asistencia a actividades culturales, complementarias o extracurriculares organizadas o autorizadas por el E. Directivo dentro de la localidad y en horario lectivo que no impliquen coste económico será obligatoria para todos los alumnos y profesores implicados.

Para la realización de actividades complementarias y extracurriculares se tendrá en cuenta que:

- Tienen que estar incluidas en la PGA o aprobarse posteriormente en Consejo Escolar.
- Si el número de plazas ofertadas es inferior a las peticiones se priorizará la asistencia, el comportamiento, el trabajo en clase, las notas, la fecha de solicitud, etc...
- No se programarán actividades de un día durante los 10 días lectivos anteriores a cualquier evaluación, ni de más de un día durante los 15 días lectivos anteriores. Durante el mes de junio no se programarán actividades antes de las evaluaciones.
- Cualquier actividad que suponga alteración en el normal desarrollo de las clases sólo se realizará si participa más del 50 % del alumnado al que va dirigida. El grupo que quede con más del 50% seguirá su horario normal avanzando materia.
- El número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos o fracción, estableciéndose para todos los casos un mínimo de dos. Cuando la actividad lo requiera podrá ampliarse el número de profesores siempre que lo apruebe el C. Escolar.
- En las actividades de un día:
  - a. Se solicitará en Secretaría con al menos quince días el permiso de desplazamiento para los profesores acompañantes.

- b. Se presentará al DACE con al menos diez días de antelación la solicitud de actividad, el documento de solicitud de comisión de servicios y listado de alumnos .
- c. El DACE junto con el E. Directivo, una vez comprobado que la actividad cumple los requisitos establecidos en estas normas, emitirá la autorización para que se realice la actividad.
- Las actividades de más de un día, además de estar incluidas en la PGA, tienen que ser aprobadas por el Consejo Escolar y posteriormente por Delegado Provincial de Educación y Ciencia, previo informe favorable de inspección para lo cual:
  - a. Se presentará al departamento de actividades complementarias y Extracurriculares, con 30 días de antelación como mínimo, el proyecto del viaje, según modelo establecido, para ser aprobado por el Consejo Escolar. Este proyecto contendrá, al menos, duración y fechas de realización, los objetivos de la actividad, temporalización diaria, profesores acompañantes, listado de alumnos y presupuesto de la misma con cargo a los alumnos y con cargo al Centro.
  - b. La Dirección del Centro, con al menos quince días de antelación, enviará al Delegado Provincial la solicitud para la autorización del viaje, acompañada de los permisos de desplazamiento para profesores acompañantes, la aprobación del Consejo escolar y el proyecto de la actividad.
  - c. Si la actividad se desarrolla en el extranjero los profesores organizadores se encargarán de informar debidamente a los alumnos de cuál es la documentación necesaria y cómo tramitarla: autorización de desplazamiento al extranjero para menores de edad y tarjeta sanitaria europea.
  - d. El DACE una vez comprobado que la actividad cumple los requisitos establecidos en estas normas, emitirá la autorización para que se realice la actividad con el visto bueno del E. Directivo.
- En las actividades de un día los gastos de manutención del profesorado participante será reembolsado por el Centro previa presentación de las correspondientes facturas, siempre dentro del límite permitido legalmente por dietas.
- En las actividades de más de un día de duración el Centro correrá, previa presentación de factura y dentro del límite legal establecido, con los gastos no incluidos en las posibles gratuidades para el profesorado asociadas a la actividad. En ningún caso el Centro asumirá gastos por desplazamiento o alojamiento.

- En todas las actividades el Centro pondrá a disposición del profesorado un teléfono móvil.
- Todas las actividades realizadas serán evaluadas por los profesores responsables, según modelo del centro, para su inclusión en la Memoria de final de curso.

Los intercambios escolares con otros Centros podrán ocupar hasta cinco días lectivos.

Las actividades vinculadas a programas institucionales no estarán sujetas a la participación superior al 50% ni a la restricción de tres días lectivos. Tampoco aquellas que se realicen una vez finalizado el periodo de evaluación ordinaria.

### **11.1 Viaje de Estudios**

Recibirá esta denominación:

- El viaje que todos los años se realizará con alumnado de 1º de Bachillerato y 1º de C. Formativos de G. Medio.
- Se establece un viaje de estudios anual para final de ESO. Al inicio de cada curso los diferentes departamentos didácticos interesados en su organización se coordinarán con el departamento de actividades extraescolares y con el equipo directivo para definir las características y contenidos del viaje. Se fomentará el carácter interdepartamental del viaje.

El Centro colaborará en la medida de sus posibilidades en la organización, programación y ejecución **del Viaje de Estudios** y solicitará del A.M.P.A. que colabore, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se procurará programar el viaje desde una perspectiva cultural integral, incluyendo, si es posible, actividades que abarquen todas las áreas del conocimiento que se imparten en el Instituto.
- La designación de los profesores responsables se realizará durante el primer trimestre del curso de entre los interesados, teniendo preferencia los profesores que imparten clase a dichos cursos y dentro de estos, quienes no hayan participado ni tengan programados otros viajes de más de un día de duración.
- Será coordinado directamente por los profesores responsables y por el Coordinador de Actividades Extraescolares.

- Los alumnos quedarán durante el viaje sometidos a la disciplina académica, siéndoles de aplicación las Normas de Convivencia.
- Una comisión formada por los profesores responsables del mismo, el Coordinador de Actividades complementarias y extracurriculares, un alumno de cada curso participante y un padre supervisarán el desarrollo de la planificación y la administración y control de los recursos que se vayan generando.
- Los beneficios generados por actividades organizadas por la comisión, correspondientes a alumnos que por cualquier motivo decidan no ir al viaje, quedarán en el fondo común administrado por la Comisión, salvo indicación contraria del Consejo Escolar, a la vista de las circunstancias especiales. En caso de suspensión del viaje por causas ajenas al Instituto, los beneficios generados por los alumnos revertirán en los propios alumnos en la forma que se establezca en cada caso.
- La Comisión estudiará y resolverá aquellos aspectos relativos al viaje que no estén contemplados en estas Normas de Convivencia, redactando, si lo cree conveniente, normas más detalladas, bajo la supervisión del Consejo Escolar.

**Para cualquier actividad extraescolar es necesario presentar posteriormente la evaluación de la actividad con propuestas de mejora y recomendaciones en caso necesario. Así mismo, en caso de solicitar el pago de alguna dieta, se requiere presentar la documentación necesaria en secretaría.**

## **12 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: FALTAS DE ASISTENCIA**

En el mes de octubre, cada tutor se reunirá con los padres de sus alumnos para tener una primera toma de contacto e informar de asuntos generales del grupo. Se tratará básicamente de:

- Entregar un boletín informativo del centro.
- Comentar el horario del grupo, informando de los profesores que les imparten clases y sus horas de atención a padres.
- Informar sobre las formas de comunicación entre padres y profesores.
- Recoger propuestas sobre temas de interés para tratar en tutoría.
- Actualizar teléfonos de contacto y solicitudes de acceso al programa PAPAS.
- Informar de las fechas de evaluación y de la entrega de notas.

Si se estima oportuno, en el mes de febrero, los tutores convocarán otra reunión con los padres de sus alumnos para informarles de la marcha del curso.

Con carácter excepcional, cada tutor considerará la posibilidad de convocar a lo largo del curso al conjunto de padres con el fin de trasladar información de interés general y/o urgente.

Los profesores introducirán, durante la clase en el programa PAPAS las faltas de asistencia, recibiendo los padres que lo hayan solicitado un aviso en su móvil de dichas ausencias. El profesor introducirá falta o retraso según corresponda. En el caso de las faltas de asistencias cuando el alumno se reincorpore deberá justificar formalmente su ausencia, el profesor registrará la justificación en delphos papás en un plazo máximo de 15 días desde que se produjo la justificación del alumno.

Los tutores avisarán a los padres de los alumnos con faltas reiteradas.

Mensualmente y por carta se informará a los padres que no tengan activado SMS del programa PAPÁS del número de faltas de asistencia o retrasos de sus hijos..

Después de la primera y segunda evaluación se entregará a los alumnos un boletín de notas, junto con los informes de evaluación por materias. En la tercera evaluación este boletín se entregará a los padres, en la forma especificada en el punto siguiente.

### **12.1 Control de Absentismo**

El tutor llevará a cabo el control y seguimiento de la asistencia diaria y si observa faltas sin justificar lo comunicará telefónicamente lo antes posible a la familia del alumno, solicitando la justificación de las mismas.

- En caso de la **no justificación de 20 faltas** de asistencia al mes, el profesor tutor:
  - Citará por carta certificada y con acuse de recibo a los padres informándoles sobre el número de faltas injustificadas (Anexo III del Protocolo de Absentismo).
  - Rellenará un acta de comparecencia o de no comparecencia a la entrevista y se lo entrega a la educadora social (Anexo IV del Protocolo de Absentismo).
- En caso de **no resolverse** la situación, en la reunión de tutores se trasladará toda la información (copia de modelos I y II) al **Jefe de Estudios** y al **Departamento de Orientación** (Orientadora o Educadora Social), que estudiarán y valorarán el caso.
- La **Educadora Social** si lo cree pertinente citará a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo (o bien por teléfono); y en este encuentro si se produce:
  - Recabará los datos de la situación social y familiar (estructura y dinámica familiar, proceso de escolarización previo del alumno, actividades que realiza en su tiempo de ocio e intereses del menor...).
  - Estudiará las causas de las faltas de asistencia al centro.

- Intentará llegar a acuerdos con el alumno y la familia para motivar la asistencia regular de éste.
  - Informará a la familia del proceso de seguimiento del absentismo así como de las consecuencias (normativas y a nivel educativo) que puede traer la no asistencia del menor al centro.
  - Si observa la existencia de factores escolares, solicitará valoración por parte de la **Orientadora** del centro (modelo V). A través de esta evaluación se analizarán las posibles causas relacionadas con el proceso de enseñanza- aprendizaje, que están incidiendo en la ausencia injustificada a clase. Este proceso se llevará a cabo del siguiente modo:
    - Entrevista con el alumno.
    - Entrevista con el tutor.
    - Análisis de la información del expediente académico del alumno.
  - Si observa que predominan factores socio-familiares, solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los **Servicios Sociales Básicos**. (modelo VI)
  - Informará continuamente a los tutores de las medidas tomadas, solicitando su colaboración a lo largo del proceso.
- Realizada la valoración, y en caso de que tras la intervención en el centro educativo no se solucione la situación, se acordarán las medidas adecuadas por parte de el Orientador, el Educador Social y los Servicios Sociales cuando intervengan. Estas medidas se concretarán en **un Plan de Intervención Socioeducativo** con el alumno y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la intervención en el contexto familiar y social y/o la incorporación guiada de actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo (modelo VII). Este plan tendrá el visto bueno del Equipo Directivo.
  - Todos los protocolos acabados serán llevados a la **Comisión de absentismo**, en la cual se informará por escrito del proceso a Inspección (modelo VIII) y se valorará la conveniencia de la derivación del protocolo a Bienestar Social por parte del centro educativo.
  - Se realizará el **seguimiento periódico** de los resultados del programa, informando de los resultados a la Comisión de absentismo.



## **12.2 Evaluaciones**

Se realizarán cinco sesiones de evaluación: una evaluación inicial en el mes de octubre, tres evaluaciones que se realizarán aproximadamente al final de cada trimestre, y una evaluación extraordinaria.

En 2º de bachillerato y C. Formativos la evaluación inicial será opcional. En las sesiones de evaluación estarán presentes todos los profesores del Equipo Docente, el J. Estudios correspondiente y el Orientador o un representante del Departamento de Orientación.

En la sesión de evaluación el tutor entregará a cada profesor asistente una fotocopia de la hoja resumen de evaluación y se leerá el acta de la sesión anterior. Se sugiere pasar a continuación a debatir los asuntos que se consideren de interés (alumnos con calificaciones dudosas, problemas generales o particulares del curso o de cada uno de los alumnos, etc.). Estos asuntos, así como las eventuales propuestas de solución, serán anotados por el tutor en el acta- resumen de evaluación. En todo caso, la mecánica concreta de las sesiones de evaluación se ajustará a las directrices propuestas por el tutor y, en última instancia, por Jefatura de Estudios.

## **12.3 Cumplimentación de Calificaciones**

Cada profesor introducirá en las calificaciones en Delphos en la fecha indicada para cada evaluación, o, en su defecto, antes de las 8:30 del día lectivo anterior a la sesión de evaluación correspondiente siguiendo las instrucciones al efecto. El programa generará posteriormente las actas de evaluación, los boletines de calificaciones, resúmenes, estadísticas, expedientes académicos personales, etc.

## **12.4 Informe de Evaluación de competencias y consejo orientador**

Se realizarán en la evaluación final ordinaria y en la extraordinaria. El tutor con los datos académicos rellenará una plantilla proporcionada por Jefatura de Estudios y en la sesión de evaluación correspondiente se revisará por la junta de evaluación y se realizarán las modificaciones oportunas. Una vez comprobada la plantilla de evaluación de competencias y consejo orientador, el Equipo Directivo generará los documentos correspondientes a través de Delphos y se adjuntarán con el boletín de notas. Por otro lado, si el tutor o algún profesor lo considera oportuno, en las diferentes evaluaciones pueden hacer anotaciones en el boletín de notas en el apartado de observaciones.

## **12.5 Boletín de Calificaciones**

El tutor entregará el Boletín de Calificaciones y los documentos necesarios, a los alumnos, el día indicado en cada trimestre. En el caso de que un alumno no se encuentre en clase, el tutor dejará

dicho Boletín en secretaría para ser enviado por correo a sus padres. Si los padres estuvieran separados, se les remitirá una copia a cada uno, si corresponde.

En la primera semana lectiva después de la entrega de boletines, el alumno tendrá que devolver la parte inferior del boletín firmada por el padre, madre o tutor.

El tutor entregará el boletín de calificaciones a finales de junio a los padres (alumnos de la ESO) en fecha y hora que se comunique. Quienes no lo recojan ese día pueden pasar hasta el 30 de julio por Secretaría a retirarlo. A partir de esa fecha se enviarán por correo los no recogidos.

### **12.6 Tramitación de Reclamaciones.**

El alumnado o en su caso los padres o tutores podrán solicitar, el mismo día de la entrega del boletín de calificaciones finales, por escrito al profesor o al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de sus calificaciones o decisiones que se hayan adoptado.

Si no hay acuerdo con el profesor, el alumno o sus padres, en el periodo establecido de tres días lectivos de reclamación, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión:

- El Director, previo informe del jefe de departamento correspondiente comunicará al alumno, por escrito en el plazo de tres días, la resolución razonada de modificación o ratificación de la calificación emitida.
- Si el cambio de nota puede afectar a la promoción o titulación del alumno se convocará una nueva sesión de evaluación del equipo docente.
- Si la decisión es de ratificación, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en el plazo de un mes a partir de la última comunicación del Centro.