

***“TODAS LAS PIEZAS SON IMPORTANTES”***

**NORMAS DE  
CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**

**I.E.S. “RAMÓN GIRALDO”  
VILLANUEVA DE LOS  
INFANTES  
2.017-2.018**

# Índice

<b>1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS</b>	<b>4</b>
3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE AULA	6
3.1.1. Aula de Ciencias Naturales	6
3.1.2. Aula de Tecnología	7
3.1.3. Aula de Idiomas	8
3.1.4. Aula de Física y Química	8
3.1.5. Aulas de Plástica	8
3.1.6. Aula de Música	8
3.1.7. Aulas de Administración	9
3.1.8. Aula de Geografía e Historia	9
3.1.9. Taller de Restauración	9
3.1.10. Aula-Materia de Cultura Clásica y Filosofía	9
3.1.11. Aula-Materia de Cifras y Letras	10
<b>4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>10</b>
4.1. PROFESORES	10
4.1.1. Derechos	10
4.1.2. Deberes	11
4.2. PROFESOR DE GUARDIA	11
4.2.1. Funciones	11
4.2.2. Instrucciones básicas sobre el funcionamiento del Aula de Guardia.	12
4.3. ALUMNOS	12
4.3.1. Derechos	12
4.3.2. Deberes de los alumnos	13
4.3.3. Consideraciones generales para conductas contrarias a las normas de convivencia.	14
4.3.4. Medidas correctivas que se pueden imponer y quién las impone	14
4.3.5. Tipificación de conductas a corregir y correcciones	15
4.3.6. Faltas de asistencia y absentismo escolar	18
4.3.7. Uso del Transporte Escolar	18
4.3.8. Salidas del centro	19
4.4. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS	19
4.4.1. Delegados y Subdelegados	19
4.4.2. Junta de Delegados	19
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	<b>20</b>
5.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	20
<b>6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES</b>	<b>20</b>
6.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
6.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	22
6.2.1. Funciones	22
6.2.2. Normas para excursiones y viajes escolares	22
6.3. COORDINADOR DE FORMACIÓN	24
6.3.1. Definición del Coordinador de Formación	24
6.3.2. Funciones	24
6.3.3. El Proyecto y Memoria de actividades formativas	24
6.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	24
6.4.1. Jefes de departamentos didácticos	24
6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	27
6.6. TUTORÍAS	27

6.6.1. Tutores	27
6.6.2. Desarrollo de la acción tutorial	28
6.6.3 Protocolo de Tutoría	29
6.6.4 Proceso y Sesiones de Evaluación	29
6.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO	32
<b>7. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO</b>	<b>32</b>
7.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	32
7.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.	32
7.3 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS RECREOS	33
<b>8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO</b>	<b>33</b>
<b>9. NORMAS PARA EL USO DE LA INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO</b>	<b>33</b>
9.1. LABORATORIOS. AULAS ESPECIALIZADAS	33
9.2. SALÓN DE ACTOS	33
9.3. AULA ALTHIA	33
9.4. BIBLIOTECA	34
9.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS	34
9.5.1. Pistas polideportivas	34
9.5.2. Gimnasio	35
9.5.3. Polideportivo municipal	35
9.6. FOTOCOPIAS	35
9.7 CRITERIOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA MATRÍCULA	35
9.8 CRITERIOS PARA LA CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA LINGÜÍSTICO	35
9.9 USO DEL MATERIAL CURRICULAR	36

## **1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.**

1. Las presentes normas se basan en la legislación educativa vigente (ver anexo I).
2. Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
3. Se inspiran en los principios educativos y los valores que guían el plan de convivencia del proyecto educativo y sirven de referencia para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

- a) Se creará una comisión, coordinada por un miembro del Equipo Directivo, en la que figurarán además de profesores, padres y alumnos, miembros de la CCP<sup>1</sup> y del Consejo Escolar. Se tendrán en cuenta también otras aportaciones que puedan hacer los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) El proyecto será objetivo de revisión, estudio y propuestas de mejora por los Departamentos. La CCP, en sesión monográfica, debatirá sobre las aportaciones de los distintos departamentos.
- c) El Equipo Directivo redacta una propuesta y la presenta al Claustro para su informe.
- d) Con las aportaciones recibidas de la Comunidad Educativa el Equipo Directivo redacta las normas definitivas, que pasarán a la aprobación, si procede, del Consejo Escolar, por mayoría cualificada de 2/3. A partir de ese momento, todos los preceptos recogidos en esas normas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.
- e) Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, se harán públicas en las páginas web del instituto, facilitándose un ejemplar en formato digital a cada uno de los sectores educativos.

2. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar. El responsable de su cumplimiento será el Departamento que tenga asignado el uso de esa aula, o, en su caso, el Departamento que lo ocupe ocasionalmente.

3. El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.**

1. Cada grupo, en la medida de lo posible, tiene asignada un aula de referencia. Cuando todo el grupo la abandona, el profesor la cierra con llave. Durante los recreos las aulas de grupo también se cierran.

2. Se abandonará el aula para asistir a las materias optativas o específicas (Educación Plástica, Tecnología, Ciencias Naturales, Música...). Cuando haya que cambiar de aula se hará con prontitud. Hay que llevarse todas las pertenencias, porque las aulas pueden ser ocupadas por otros grupos. Éstas sí se pueden dejar en el aula de grupo durante los recreos. También se abandonarán las aulas que cuentan con pizarra digital.

3. Las entradas y salidas de clase se deberán realizar por parte de todos con la mayor celeridad. Una vez comenzada la clase se procurará no interrumpirla, salvo en casos justificados o previa petición de permiso al Profesor correspondiente.

4. Los alumnos no deberán permanecer en los pasillos durante los períodos lectivos. Estarán en clase o en el aula de guardia.

5. Los Departamentos tratarán el tema de los retrasos de los alumnos en relación con la evaluación de los mismos, pero nunca se podrá dejar a un alumno en los pasillos por este motivo o enviarlo al Aula de Guardia. Si un alumno fuese reiterativo en esta conducta se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

Cinco minutos después de la hora de entrada a clase, es decir, a las 8:35 h, la puerta de entrada al instituto se cerrará. Cualquier alumno que llegue a clase después de esa hora tendrá un retraso.

6. Durante la jornada escolar los alumnos menores de edad deberán permanecer en el Instituto, pudiéndolo abandonar solamente por causa suficientemente justificada y con autorización de sus padres o para acudir a Urgencias, al Centro de Salud, acompañado de un profesor.

6.1. Los alumnos mayores de 18 años podrán salir del Instituto. El profesor de guardia, una vez que todos los pasillos se hayan despejado y los alumnos estén en su aula, procederá a abrirles la puerta, siempre que así se lo soliciten, previa justificación del requisito de edad con el dni.

6.2.- Los alumnos de ENO, mayores de 16 años y menores de 18 años de 1º y 2º de Bachillerato, de Ciclos Formativos y los alumnos de 1º y 2º FPB (Cocina y Restauración) podrán salir durante los recreos con autorización de los padres.

7. Los alumnos sólo pueden utilizar el servicio de cafetería durante los recreos.

8. Los alumnos no permanecerán en las aulas ni en los edificios durante los periodos de recreo. Los alumnos de ENO podrán permanecer en las aulas siempre que se responsabilicen del cuidado de la misma y no se produzcan desperfectos. El profesor antes del recreo cerrará el aula. Como norma, no se permanecerá en la antesala de la biblioteca.

En los recreos habrá varios profesores de guardia, para vigilancia de patios y del Edificio Azul. Jefatura de estudios se encargará de vigilar el edificio principal durante los recreos, así como el aula de guardia.

El edificio de Moda también permanecerá cerrado durante los recreos. Hay un cuadrante con los profesores encargados de cerrar dicho edificio.

9. En caso de falta o retraso de un profesor, se procederá de la siguiente forma: el delegado o subdelegado avisará al profesor de guardia, quien les indicará las pautas a seguir. No se puede salir a los patios salvo circunstancias excepcionales y con la autorización de Jefatura de Estudios.

10. En las clases se observarán las normas básicas de silencio, orden y limpieza que garanticen un ambiente de estudio adecuado.

11. No se pueden tirar desperdicios al suelo tanto en el interior de los edificios como en las pistas y patios.

12. Todos los miembros del Instituto velarán por el buen uso y conservación de las aulas, dependencias, instalaciones y material. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará, mediante el tutor, al Secretario del centro para que se tomen las medidas oportunas.

13. En las horas de clase no se puede comer (incluidos chicles).

14. No se puede hacer uso del teléfono móvil ni de ningún otro dispositivo electrónico con acceso a Internet en ninguna dependencia del centro durante la jornada escolar (de 8:30 a 14:30 horas). Al alumno que se le observe esta última conducta se le retirará el aparato (que será custodiado en Jefatura de Estudios) y se citará a los padres para hacerles entrega del mismo, por parte de Jefatura de Estudios. Si un alumno necesita llamar, podrá hacer uso del teléfono del centro, siempre que Jefatura de Estudios lo autorice.

Solo se autoriza el uso del móvil en horario escolar para uso didáctico del mismo, y siempre bajo la supervisión del profesor correspondiente.

15. Los Altavoces, MP3/4,... se pueden usar siempre que sea con auriculares y solo en los períodos de recreo.

16. El Tutor nombrará cada semana un Encargado de Aula, que será responsable del libro-registro de faltas de asistencia; lo recogerá al inicio de la jornada en Conserjería y lo entregará al principio de la última hora en Jefatura de Estudios. Cuando el grupo se divida para asistir a las materias optativas, el parte deberá ir donde vaya el Encargado. Las faltas de las otras asignaturas optativas, las anotará el profesor en la ficha individual del alumno. La pérdida o extravío del libro registro de faltas de asistencia será responsabilidad del alumno que en esa semana sea el Encargado. Si hubiera que reponer el libro-registro de faltas, el Encargado deberá abonar el coste de reposición. Caso de repetirse este hecho se cancelará la participación en la primera actividad extraescolar que tuviera prevista ese grupo.

17. No se permite fumar, ni consumir bebidas alcohólicas, ni otras sustancias estupefacientes dentro del recinto del Instituto ni en las actividades que se organicen dentro o fuera de él. En lo relativo al alcohol se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1995, de

2 de marzo, de Castilla-La Mancha, Contra la Venta y Publicidad de Bebidas Alcohólicas a Menores.

18. Queda totalmente prohibido hacer uso de la escalera de incendios del edificio azul a no ser para emergencias (tampoco se podrá utilizar para jugar o sentarse). Los alumnos no deben utilizar las escaleras del resto de edificios para sentarse o colocar mochilas. Del mismo modo, está prohibido subirse o colgarse de porterías de fútbol y canastas de baloncesto.

19. El mal uso deliberado de los libros de texto del programa de gratuidad de Castilla-La Mancha de manera que el material no pueda ser utilizado al siguiente curso, la pérdida o el no reintegro de los mismos, se sancionará con la retirada de la condición de beneficiario en el curso siguiente, salvo si se abona el importe de los mismos.

20. Los alumnos de ESO deberán traer todos los días la agenda escolar. Los alumnos, con la supervisión del profesor, anotarán las tareas, así como todas aquellas anotaciones que los profesores consideren oportunas. Los profesores podrán utilizar el apartado correspondiente para citar a los padres o apercibir al alumno por mala conducta.

21. Las faltas de asistencia deben justificarse lo antes posible. El justificante doble se pide en Conserjería. Una vez cumplimentado, una parte será entregada al tutor de inmediato y la otra la mostrará el alumno a los profesores a cuyas clases ha faltado. Todas las faltas, justificadas o no, serán comunicadas a los padres:

Diariamente se comunican a los padres las faltas de los alumnos de ESO, Bachillerato y FPB., mediante SMS enviado a través de la Plataforma DELPHOS-PAPAS, siempre y cuando los padres estén dados de alta en dicha aplicación de la Junta y tengan actualizada la casilla de recibir avisos.

Si hubiera algún alumno/a que supera los 6 periodos lectivos al mes sin justificar, el tutor se encargará de abrir un parte por faltas injustificadas.

Trimestralmente, se informa de las faltas de asistencia en el boletín de calificaciones.

### **3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.**

En este punto también serán de aplicación las normas del apartado anterior, además de lo que sigue a continuación:

#### **3.1.1. Aula de Ciencias Naturales**

##### **Laboratorio de Biología.**

1º Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.

2º Deberán llegar puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica.

3º El alumno tendrá asignado un lugar fijo, establecido según criterio del profesor.

4º Los alumnos podrán trabajar de manera individual o por parejas, respetando en todo momento a su compañero de prácticas.

5º Sólo podrán abandonar su lugar de trabajo, por indicación del profesor o cuando sea estrictamente necesario  
(lavado de material en pilas auxiliares).

6º Se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio, por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.

7º Los alumnos no podrán quedarse solos en el laboratorio. Cuando falte el profesor que da clase en el laboratorio, el profesor de guardia permanecerá todo el tiempo en el laboratorio, si por cualquier razón esto no pudiera ser así deberá trasladar a los alumnos a un aula.

##### Normas de Funcionamiento

1º Los alumnos deberán, antes de comenzar a realizar la práctica, leerse detenidamente el guión, para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización.

2º El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.

3º Cuando se produzca algún desperfecto (rotura de material, etc.), deberá comunicarlo al profesor para su reposición. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, siguiendo siempre las indicaciones del profesor.

4º Los alumnos trabajarán con un cuaderno específico para el laboratorio. La hoja de resultados debe quedar completada simultánea e inmediatamente después de realizada la práctica. Cualquier demora podría hacer olvidar o equivocar los resultados obtenidos.

##### **Aula - Materia**

- Modelos clásicos
  - Murales de anatomía humana
  - Murales de zoología
  - Maquetas geológicas
  - Material de geología, etc.

También cuenta con el siguiente material audiovisual:

- Proyector de transparencias
- Proyector de diapositivas

- Ordenador, cañón y pantalla

El material específico del aula se adecua a los contenidos impartidos en los niveles de 3º ESO y 4º ESO, por ello se procurará que las dos horas semanales de Biología y Geología de 3º ESO y las tres horas semanales de 4º ESO, sean impartidas en el aula.

Al existir material audiovisual, que puede ser utilizado por todos los niveles, se procurará que todos los grupos tengan asignada al menos una hora semanal en el aula.

El jefe de departamento elaborará un horario de ocupación que quedará expuesto en el departamento y en el aula – materia, para información y coordinación del profesorado del departamento.

#### Normas de Convivencia

1º Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el aula-materia, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.

2º Deberán llegar puntualmente al aula.

3º Podrán ocupar un lugar determinado, según criterio del profesor.

4º Sólo podrán coger y utilizar el material que les proporcione el profesor. No pueden acceder a los armarios o estantes.

5º Serán respetuosos con sus compañeros y con el profesor.

6º. Deberán mantener las mesas limpias y ordenadas.

7º Los alumnos no podrán quedarse solos en el aula. Cuando falte el profesor que da clase en el aula, el profesor de guardia permanecerá todo el tiempo en la misma, si por cualquier razón esto no pudiera ser así deberá trasladar a los alumnos a otra aula.

### **3.1.2. Aula de Tecnología**

- ✓ No distraer a nadie cuando esté trabajando con una máquina o herramienta potencialmente peligrosa.
- ✓ Mantener las mesas de trabajo limpias y ordenadas.
- ✓ Usar el tornillo de banco o los sargentos (gatos) para sujetar los materiales mientras trabajamos con ellos.
- ✓ Debemos tener especial cuidado con las herramientas cortantes.
- ✓ Los materiales recién cortados pueden tener bordes afilados. Debemos utilizar las limas o el papel de lija después de cortarlos.
- ✓ Hay que mantener limpio el taller.
- ✓ Debemos evitar todo ruido innecesario que pueda molestar.
- ✓ Hay que utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. Sino conocemos la herramienta adecuada, preguntaremos al profesor.
- ✓ Debemos emplear gafas protectoras cuando exista el riesgo de desprendimiento de partículas.
- ✓ En general, no debemos trabajar con ninguna herramienta en dirección y sentido a nuestro cuerpo, ya que se puede escapar la herramienta y provocar lesiones.
- ✓ Evitaremos todo contacto de los diferentes pegamentos con la piel.
- ✓ Debemos desconectar las herramientas eléctricas cuando no las estemos utilizando.
- ✓ Al desenchufar las herramientas eléctricas, lo haremos tirando del enchufe, no del cable.
- ✓ La boquilla de la pistola termofusible se calienta al enchufarla. Evitaremos todo contacto con la boquilla y, si queda poca cola termofusible, empujaremos con otra barra que pediremos al profesor.
- ✓ Ante cualquier duda, pregunta a tu profesor.

### **3.1.3. Aula de Idiomas.**

- Puntualidad
- Cuidar y respetar el material y el mobiliario de la clase.
- Respetar a los compañeros y al profesor.
- No comer en clase.
- Mantener el aula limpia.

- No tocar el material específico del aula.
- Sentarse correctamente.
- Utilizar un lenguaje adecuado, evitando las palabras soeces y malsonantes.

### 3.1.4. Aula de Física y Química.

- Los alumnos no pueden permanecer solos ni en el aula ni en el laboratorio.
- Los alumnos solo pueden utilizar el material que les proporcione el profesor. No pueden acceder a los armarios o estantes.
- En la realización de las actividades prácticas, los alumnos seguirán las instrucciones del profesor.

### 3.1.5. Aulas de Plástica.

- Entrar en el aula con orden.
- Colocarse en las mesas y taburetes por parejas manteniendo siempre el mismo lugar, salvo en aquellas ocasiones que, por motivos didácticos, el profesor indique otra disposición.
- Traer el material al aula o guardarlos en los armarios que existen en el aula para ese fin.
- No coger, utilizar o romper el material ajeno.
- No despilfarrar agua, no dejar los grifos abiertos ni verter agua en el aula cuando se hayan de usar medios húmedos.
- No levantarse del taburete sin permiso del profesor.
- No interrumpir durante las explicaciones. Si se hubiese de hacer, siempre levantando la mano para pedir la palabra.
- No jugar con el material del aula: reglas, pinceles, trabajos de otros alumnos, material didáctico.

Los alumnos de 4º de ESO se alternarán en el aula-materia y en su aula de origen cada mitad de trimestre. En este tiempo deberán asumir las normas del aula.

Los alumnos de Dibujo Técnico, tanto de 1º como de 2º de bachillerato, permanecerán en sus aulas respectivas.

Los alumnos de Dibujo Artístico, permanecerán también en su aula, pudiendo dejar su material en el Departamento de Artes Plásticas, así como usar Internet o elaborar trabajos prácticos.

### 3.1.6. Aula de Música.

- ✓ Respeto hacia el material específico del aula (piano, equipo de música, TV, DVD, etc.)
- ✓ Mantener el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
- ✓ No comer en el aula.
- ✓ Mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como de las audiciones propuesta por este.
- ✓ Puntualidad en los cambios de clase para el buen funcionamiento de la misma.
- ✓ Respeto hacia los compañeros de clase.
- ✓ Llevar el material necesario para realizar las actividades de música (libro de texto, cuaderno, flauta, partituras).

### 3.1.7. Aulas de Administración.

- 1º Cada alumno usará el mismo ordenador en todos los Módulos, del que será responsable. EL profesor asignará a cada alumno el ordenador a utilizar durante el curso.
- 2º En cada ordenador habrá un **perfil de Administrador para el profesor y otro perfil de alumno al cual le será asignada una clave por el profesor**. Queda prohibido que los alumnos utilicen otras contraseñas distinta de la asignada.
- 3º El alumno utilizará un **pendrive para uso exclusivo docente**, el cual deberá estar **libre de virus**, con el fin de hacer copias de seguridad de sus datos. Este pendrive **no podrá ser utilizado en otros equipos del aula**.
- 4º Todos los ordenadores deberán tener instalado un antivirus.
- 5º **Está prohibido usar los ordenadores para fines particulares o privados**. A título de ejemplo:
  - a) Modificar la configuración.
  - b) Bajar o instalar programas sin autorización del profesor.



- c) Usar el Messenger o cualquier programa de mensajería instantánea o de Redes sociales.
  - d) Gestión del correo electrónico particular.
  - e) Entrar en páginas cuyo contenido sea contrario a las normas de convivencia y respeto.
  - f) Juegos.
- 6º **El Aula se utilizará bajo la supervisión del Profesor.**
- 7º Las anomalías que se observen **se reflejarán en las fichas de incidencias de las aulas** para comunicarlas al técnico y poder subsanarlas. Si un **alumno observase cualquier anomalía**, deberá **comunicarla inmediatamente al Profesor.**
- 8º **El incumplimiento de estas normas dará lugar a la correspondiente responsabilidad con arreglo a estas NCOF.**

### 3.1.8. Aula de Geografía e Historia.

1º. Dotación:

- ✓ Ordenador portátil y proyector digital con pantalla
- ✓ Mapas murales. Esfera terrestre
- ✓ Paneles alusivos a las grandes etapas de la Historia y de la Historia del Arte
- ✓ Libros de consulta: atlas convencional y diccionario de la real academia.

2º. Normas de funcionamiento

Con prioridad, el aula se utilizará en aquellas asignaturas del departamento en cuya didáctica es imprescindible el uso de los medios informáticos y de proyección, a saber, Historia el Arte y Geografía, ambas de 2º de bachillerato.

En cuanto al resto de las horas, las profesoras del departamento, a principios de curso y de cara a la elaboración de horarios, manifiestan a priori, si quieren hacer uso de ella. No obstante existe el acuerdo de que una vez asignada en los horarios oficiales, se revisará su horario para poder hacer una reasignación una vez vistos todos los horarios de profesoras y alumnos.

Esta aula se abre con la llave maestra de todas las aulas, lo que facilita su uso por profesores de otros departamentos, aunque previamente deberán informar a la jefa del departamento.

### 3.1.9. Taller de Cocina y Sala de Restauración.

- Sólo se podrán utilizar los aparatos, utensilios y todos los elementos existentes en presencia del profesor titular de la asignatura.
- Se tendrá especial cuidado con los aparatos que puedan provocar quemaduras (cafetera, horno, etc.)
- Al finalizar las clases, se comprobará que todos los aparatos eléctricos, excepto el frigorífico, quedan desenchufados y en perfecto estado de colocación, orden y limpieza.
- No se desenchufará nunca el frigorífico, salvo situaciones especiales de limpieza, avería, o cualquier otra autorizada por el profesor titular de la asignatura.

### 3.1.10. Aula-Materia de Cultura Clásica y Filosofía

Material:

- Cinco notebook y sus cargadores
- Libros y diccionarios específicos en estanterías
- Impresora
- Pantalla para proyección y altavoces
- Mesas y sillas para 27 alumnos.

Normas:

Puntualidad

Cuidar y respetar el material y el mobiliario de la clase.

Respetar a los compañeros y al profesor.

No comer en clase.

Mantener el aula limpia.

No tocar el material específico del aula.

Sentarse correctamente.

El aula y el material didáctico que hay en ella estará a disposición del resto del personal docente.

### 3.1.11. Aula de Cifras y Letras

Los departamentos de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura compartirán el aula 1.19.P, que se convertirá en aula-materia de ambos.

Esta aula será utilizada preferentemente por ambos departamentos, pero el resto de horas lectivas está a disposición de toda la comunidad escolar, siempre y cuando se respeten las normas establecidas.

#### Normas de convivencia:

1. Todos los alumnos deberán respetar las normas de Convivencia establecidas para el centro y las específicas para esta aula.
2. Deberán llegar con puntualidad.
3. Ocuparán el lugar que el profesor les asigne, según su criterio, y se sentarán correctamente.
4. Pedirán el turno de palabra levantando la mano, sin interrumpir al profesor ni a sus compañeros.
5. Deberán mantener las mesas limpias y ordenadas.
6. Cuidarán y respetarán cualquier material de la clase.
7. Los alumnos serán respetuosos con sus compañeros y el profesor.

Las aulas de **Cultura Clásica y Filosofía, Cifras y Letras** pueden ser utilizadas como aula de referencia para los alumnos de 2º de Bachillerato al no disponer estos de un aula en concreto.

## **4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **4.1. PROFESORES**

Los Profesores, en el marco de la Constitución Española de 1.978, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con el principio y objetivos establecidos en la LOMCE. y en la LOE. , en aquellos artículos de las leyes de educación anteriores que no hayan sido derogados, en la Ley de Autoridad del Profesorado y cuantas Normas las desarrollen.

#### **4.1.1. Derechos**

1. Participación activa en la gestión del Centro a través del Claustro y Consejo Escolar.
2. Derecho de reunión en los locales del Instituto siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes.
3. Derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro. Si fuera necesaria la utilización del material fuera del mismo, se solicitará la oportuna autorización debiendo estar suficientemente motivada.
4. Derecho a ser respetado en su actuación en tanto cumpla la labor docente.
5. Derecho a participar en actividades de formación. Toda la información referente a estas actividades se mandará de forma digital.
6. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
7. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
8. Cualesquiera otros contemplados en la legislación vigente.

#### **4.1.2. Deberes**

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas normas.
2. Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del Instituto.
3. Cumplir íntegramente el horario de permanencia en el Centro, tanto lectivo como complementario (21 períodos lectivos y 5 complementarios). Decreto 86/2012 - Regulación horario lectivo (que modifica el Decreto 277/2011).
4. Las faltas de asistencia que se puedan prever, se comunicarán a Jefatura de Estudios para solicitar el permiso del Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes, con 15 días de antelación como mínimo, de acuerdo con la normativa vigente. Las faltas imprevistas se comunicarán con la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios. En cualquier caso se aportarán los justificantes de la falta al objeto de su inclusión en el parte mensual de faltas de asistencia del Profesorado.

5. Controlar la asistencia a clase del alumnado pasando lista y registrándola diariamente en DELPHOS, para que los padres puedan recibir la notificación en su teléfono móvil vía la DELPHOS-PAPAS.

El total de faltas, justificadas o no, deberá constar en la información del boletín de calificaciones.

7. Comunicar al Tutor y a Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro cometidas por los alumnos, cumplimentando el oportuno Parte de Incidencia.

8. Colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro, esté o no de Profesor de Guardia.

9. Colaborar y participar en actividades complementarias y extraescolares, si así constara en su horario.

10. Informar y mantener coloquios con los alumnos sobre los aspectos contenidos en la Programación de las materias que imparte.

11. Estar a disposición de los padres de alumnos una hora semanal, sean tutores o no. Durante esta hora deberán permanecer en la Sala de Profesores o indicar en conserjería en qué dependencia del Centro se encuentran, con el fin de que puedan ser localizados con la mayor celeridad posible.

12. Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, y apagar la luz eléctrica si su uso no es necesario.

13. Coordinar su actuación con el resto del profesorado.

14. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

## **4.2. PROFESOR DE GUARDIA**

### **4.2.1. Funciones.**

1. El Profesor de Guardia es el responsable del orden en el Centro durante las horas de clase y velará para que sea posible el normal desarrollo de las labores docentes.

2. Comenzarán sus obligaciones inmediatamente después del toque del timbre y finalizarán al concluir el período lectivo, debiendo reseñar en el Parte, que a tal efecto se encuentra en la Sala de Profesores, las incidencias ocurridas. Inmediatamente después de que toque el timbre que indica el final de los recreos subirá por las plantas de los distintos edificios para abrir las aulas de aquellos grupos que necesiten sacar material para ir a aulas específicas.

3. En ausencia de cualquier Profesor, después del control de asistencia, se encargará de que los alumnos permanezcan en el aula de referencia del grupo o en la dependencia que estime conveniente, evitando, siempre que sea posible, la utilización de aulas específicas, poniendo especial atención en evitar que abandonen el Instituto (a excepción de los mayores de 18 años), garantizando el silencio y orden necesarios para la continuidad de la labor docente. Procurará que los alumnos realicen cualquier actividad docente, no permitiendo el uso de juegos, ni que los alumnos permanezcan en los patios.

4. Controlará y vigilará igualmente el orden y silencio en general, no permitiendo que haya alumnos por los pasillos, y patios, en horas de clase.

5. Habrá 2 o 3 profesores de guardia en cada uno de los periodos lectivos. Si el desempeño de su función lo permite, atenderán la Biblioteca, si hubiera necesidad de ello. De lo contrario permanecerán localizables. Si el número de profesores de guardia fuese insuficiente para atender los grupos sin profesor, se comunicará a Jefatura de Estudios.

6. Atenderá cualquier eventualidad que durante la hora de Guardia pudiera producirse en el Instituto, dando cuenta lo antes posible a Jefatura de Estudios o a Dirección

7. Hay varios profesores de guardia en cada uno de los recreos. Cuyas funciones son controlar el Edificio Azul, así como los patios. Jefatura de Estudios se encarga de vigilar el edificio principal y el aula de guardia durante los recreos. Estos profesores de guardia deben estar disponibles y localizables para cualquier eventualidad.

8. Si no es una urgencia, como norma, los profesores no deben llevar a los alumnos al centro de salud, por lo que hay que llamar a los padres y que ellos tomen las decisiones que consideren oportunas.

9. El aula de guardia contará con un profesor, siempre que alguno de los profesores de guardia se pueda hacer cargo de ella, o cuando Jefatura de Estudios pueda hacerlo. Las funciones del profesor del aula de guardia se detallan a continuación.

### **4.2.2. Instrucciones básicas sobre el funcionamiento del Aula de Guardia.**

#### 4.2.2.1. Sobre el Aula de Guardia

##### **Aula de Guardia:**

- o Durante los períodos lectivos: Aula 1.14.P (Aula de Guardia)

- o Durante los recreos: Antiguo Dpto. de Cultura Clásica

### **Aula Activa**

El aula de guardia (Aula 1.14.P) durante los recreos será usada por los alumnos activos, por los alumnos encargados de la radio del centro o por aquellos alumnos que lo soliciten para realizar actividades lúdico-didácticas.

#### 4.2.2.2. Para el profesorado en general

1. Los profesores del centro podrán “derivar” de forma excepcional al aula de guardia a aquellos alumnos que muestren un comportamiento tal que entorpezca de forma grave el funcionamiento de la clase.

2. Al enviar a un alumno al aula de guardia deberá rellenar la “hoja de derivación” de forma obligatoria. En ella deberá reflejar de forma clara la tarea que tiene que realizar el alumno. Éste entregará esta hoja al profesor responsable del aula.

3. El profesor deberá controlar posteriormente la realización de la tarea encomendada y el mero hecho de que el alumno haya acudido al aula de guardia. Para saber el comportamiento del alumno durante esa hora, podrá consultar el “Libro registro de derivaciones” que estará en dicha aula.

#### 4.2.2.3. Para el profesorado responsable del aula

1. Permanecerá en el aula durante todo el período que dure su guardia, pudiendo ausentarse solamente por causas excepcionales.

2. Tratará de ayudar al alumno de la mejor forma posible intentando que haga la tarea encomendada.

3. Rellenará el “libro registro de derivaciones” según la información que le aporte la “hoja de derivación”.

4. La comunicación a los padres se hará a través de SMS o telefónicamente, siempre que las circunstancias lo permitan.

#### 4.2.2.4. Responsable del Aula de Guardia durante los recreos

Jefatura de Estudios se encargará de los alumnos que estén sancionados sin recreo siempre que dicha sanción haya sido impuesta por los Jefes de Estudios.

Si un profesor sanciona sin recreo a uno o varios alumnos sin recreo, es dicho profesor el encargado de permanecer con dichos alumnos en el aula de guardia.

## **4.3. ALUMNOS**

Son alumnos del Instituto aquellos que están matriculados en el mismo, en tanto en cuanto no hagan renuncia expresa de su derecho, mediante la solicitud de baja tramitada correctamente antes de finales del mes de abril.

La regulación de los derechos y deberes del alumnado se contiene en los Títulos II y III del R.D. 732/1.995.

### **4.3.1. Derechos**

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad ajustada a los fines y principios contenidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006 (LOE), en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE.) y en la Ley 7/2010 de 20 de julio (Ley de Educación de Castilla-La Mancha).

2. A no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. A la igualdad de oportunidades.

4. Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

5. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso.

6. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

7. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

8. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.

9. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

10. Que se guarde reserva sobre toda aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

11. Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos por medio de las Juntas de Delegados, Equipos de Convivencia y el Consejo Escolar.

12. Elegir libremente por sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Grupo.

13. Asociarse, creando asociaciones de alumnos.

14. Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos.

15. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

16. Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, y si ésta revistiera carácter colectivo, la misma será canalizada por medio de los representantes de los alumnos.

17. Reunirse en el Instituto para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del P.E.C., o que se les pueda atribuir una finalidad formativa o educativa, dentro del horario del centro.

18. Utilizar las instalaciones del Instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

19. A participar en calidad de voluntarios en las actividades del Instituto.

20. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro (Disposición final primera de la LOMCE, punto 5).

21. Como consecuencia del punto anterior, no se podrán poner controles, ni entrega de trabajos..., en las fechas que haya convocada huelga de alumnos.

#### **4.3.2. Deberes de los alumnos**

1. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

2. Interés por aprender y asistir a clase.

3. Cumplir y respetar los horarios del centro.

4. Mostrar el debido respeto al profesorado y seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje.

5. Respetar el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros.

6. Respetar la libertad de conciencia, dignidad, e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

8. Respetar y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro.

9. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como las pertenencias de sus compañeros.

#### **4.3.3. Consideraciones generales para conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Los alumnos que sean objeto de agresión, vejación, acoso... deben comunicarlo de inmediato y sin temor al tutor o a Jefatura de Estudios

2. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales del alumno.

3. Se respetarán los derechos del resto de los alumnos.

4. Las correcciones de conducta tendrán carácter educativo y recuperador y serán proporcionales a las faltas cometidas.

5. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación.
6. Las correcciones de conducta procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Ninguna corrección de conducta será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno.
8. Antes de decidir la corrección será oído el alumno. En el caso de que se proponga la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro, el Director tomará la decisión, tras oír a los padres (si el alumno es menor), en una comparecencia de la que se levantará acta.
9. Para establecer las correcciones serán circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.
10. Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y reiteración, daños, injurias u ofensas a compañeros menores de edad y recién llegados, así como la discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, creencias o discapacidades físicas o psíquicas.
11. A aquel alumno que acumule **tres derivaciones en una semana o cinco en un mes**, se le abrirá un parte de incidencia desde Jefatura de Estudios, se comunicará de forma oportuna al tutor/a correspondiente.  
Igualmente se establece que en el caso anterior se informará a los padres del alumno indicándoles los motivos de las derivaciones y el profesor que lo ha decidido.
12. Si un alumno incurre en un hecho grave, ya sea en el aula, en otra dependencia del Centro, en actividades extraescolares o en el transcurso del transporte escolar, e incluso aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (Art. 18.3 del Decreto 3/2008 de Convivencia) se le abrirá un Parte de Incidencia, informando inmediatamente de dicho acto a los padres. En el Parte quedará constancia escrita de la respuesta que se obtenga de los mismos.  
  
Se harán dos copias, una se remitirá a los padres, debiendo devolverla firmada, y otra para Jefatura de Estudios.  
  
A la mayor brevedad posible, y en todo caso, mensualmente, Jefatura de Estudios pasará al Tutor una ficha resumen con las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro de sus tutorados.
13. Los partes de faltas:  
Cada dos partes de faltas se les privará de salir en los recreos durante una semana.
14. La participación de los alumnos en las actividades fin de trimestre y fin de curso: Con 3 partes de incidencia o cuando haya sido privado del derecho de asistir a clase.

#### **4.3.4. Medidas correctivas que se pueden imponer y quién las impone:**

1. Amonestación privada o por escrito (Profesor, Tutor, Jefatura de Estudios, Profesores). Si la gravedad de la falta y medida correctiva lo requiere, se levantará parte de incidencia.
2. Comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios. (Profesor y Tutor).
3. Realización de trabajos para la comunidad en horario no lectivo (Tutor, Jefes de Estudios y Director).
4. Suspensión a participar en actividades extraescolares o complementarias (Jefes de Estudios y Director)
5. Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana (Jefes de Estudios y Director).
6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, plazo máximo 3 días (Director).
7. Suspensión del derecho de asistencia al Centro, plazo máximo 15 días lectivos (Director).
8. La acumulación de **tres partes de incidencia** puede suponer la **no participación en excursiones**, la permanencia durante un periodo de una semana en las dependencias de Jefatura de Estudios en los recreos y la realización de trabajos para la comunidad. La acumulación de tres partes de incidencia podrá suponer la privación del derecho de asistencia al Centro por un periodo de uno a tres días.

#### **4.3.5. Tipificación de conductas a corregir y correcciones.**

##### 4.3.5.1. Faltas Leves.

1. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el Centro y fuera de él que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.
2. Más de seis periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas supondrán la apertura de un parte de faltas injustificadas. La falta de puntualidad se corregirá con amonestación privada. Si se produce reiteración la penalización

recaerá en la calificación de la materia correspondiente, sin perjuicio de que se abra el correspondiente parte de incidencia previsto en el apartado 3.7.

3. Tres derivaciones al aula de guardia en una semana o cinco en un mes supondrán la apertura del correspondiente parte de incidencia.

4. No aprovechar positivamente de forma intencionada el puesto escolar será corregida con amonestación privada. Si se produce reiteración se procederá a la apertura de un parte de incidencia.

5. No mostrar el debido respeto y consideración al Profesor: Amonestación privada o por escrito (Parte de Incidencia), comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Si se produce reiteración, se procederá a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo de 1 a 3 días, con realización de las tareas encomendadas.

6. No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros se corregirá con amonestación privada o por escrito (Parte de Incidencia), comparecencia ante el Jefe de Estudios. Si se produce reiteración, procederá la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo de 1 a 3 días, con realización de las tareas encomendadas.

7. Falta de respeto o agresividad esporádica hacia un compañero, se corregirá con amonestación privada o por escrito (Parte de Incidencia), o comparecencia ante el Jefe de Estudios. Si se produce reiteración, procederá la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo de 1 a 3 días, con realización de las tareas encomendadas.

8. La discriminación por cualquier circunstancia personal o social de algún miembro de la Comunidad Educativa supondrá la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, quien actuará en función de la gravedad de los hechos, procediendo a amonestar en privado al alumno o la apertura del correspondiente parte de incidencia.

9. Los desperfectos por uso inadecuado de bienes muebles, instalaciones del Instituto, etc., supondrán la apertura del correspondiente parte de incidencia y la reparación o pago de los mismos por el/los causante/s. Si nadie se responsabiliza y el grupo está encubriendo, éste será el responsable.

10. Los desperfectos intencionados o sustracciones de pertenencias de otros miembros, supondrán la apertura del correspondiente parte de incidencia y la reparación o pago de los mismos por el causante.

11. El uso inadecuado de agenda escolar del centro o del cuaderno de aula supondrá la amonestación privada por parte del Tutor y, dependiendo de la gravedad, comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios y comunicación inmediata a los padres. Se estudiará si procede la apertura de un parte de incidencia.

12. No respetar las normas del Instituto supondrán la amonestación por parte del Tutor y, si procediera, la apertura de un Parte de Incidencia y comparecencia ante el Jefe de Estudios, quien resolverá en función de la gravedad. Si se produce reiteración, procederá la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo de 1 a 3 días, con realización de las tareas encomendadas.

13. El incumplimiento de las correcciones impuestas supondrá la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios quien decidirá la sanción que se impone.

14. Abandono del Instituto sin consentimiento familiar o del centro, siempre que los alumnos tengan menos de 18 años.

15. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

#### **Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- 1) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- 3) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- 4) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

#### 4.3.5.2 Faltas Graves.

- ✓ Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves.
- ✓ Reiteración de faltas leves en un mismo curso
- ✓ Agresión física o moral grave. Discriminación grave.
- ✓ Falsificación o sustracción de documentos.
- ✓ Daños graves a instalaciones o materiales.
- ✓ Acoso o ciberacoso, por cualquier motivo
- ✓ Actos que perturben gravemente la convivencia en el Centro.
- ✓ No presentarse en el aula de guardia cuando un alumno sea derivado a ésta.
- ✓ Actuaciones gravemente perjudiciales para la salud e integridad de los miembros del centro.
- ✓ Reiteración en el incumplimiento de sanciones impuestas.

#### **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

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

#### 4.3.5.3. Correcciones

Las conductas consideradas faltas graves se corregirán por el Director.

Las correcciones que se pueden llevar a cabo son las siguientes

- ✓ Trabajos para la comunidad en períodos no lectivos.



- ✓ No participar en actividades extraescolares.
- ✓ No asistir a las clases, por un período de 10 a 15 días lectivos, con la elaboración, seguimiento y control de un Plan de Trabajo por parte del Tutor, que contará con el apoyo del Equipo Docente para su realización.
- ✓ Cambio de centro.
- ✓ Cualquier otro que estime conveniente el instructor del caso y que cuente con el visto bueno del Director.
- ✓ En el caso de que el alumno o sus representantes legales recurran la decisión, en tiempo y forma, dicho recurso se elevará a la inspección.

#### 4.3.5.4. Medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

\* Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración de equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

\* Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de 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:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

\* Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado anterior se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial del Servicio Periférico quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **4.3.6. Faltas de asistencia y absentismo escolar.**

Es la falta injustificada y sistemática de asistencia escolar sin motivo que lo justifique.

El procedimiento a seguir en el control de faltas injustificadas será el siguiente:

1. El tutor llevará el seguimiento mensual de faltas en el programa Delphos.
2. Cuando un alumno, menor de 16 años, falta de forma injustificada al 15% de las clases (5 horas semanales, 18 horas mensuales) iniciará el proceso de absentismo. Se pondrá en contacto con la familia lo antes posible, informándole de que puede incurrir en responsabilidad penal por el delito de abandono de familia.
3. En caso de persistir las faltas, el tutor lo comunicará cuanto antes a Jefatura de Estudios.
4. A través del programa Delphos se obtendrán los resúmenes mensuales de faltas, así como el correspondiente extracto de las faltas de cada alumno, que serán enviados a la familia, por parte del Tutor, en los primeros diez días del mes siguiente al que se han producido las faltas de asistencia. Cuando exista riesgo inmediato de absentismo, Jefatura de Estudios citará a la familia a una entrevista en la que estará presente el tutor/a y de la

que se levantará acta de comparecencia, así como se abrirá expediente con la documentación que se disponga del alumno y su contexto socio-familiar.

5. En caso de no resolverse la situación, el Dpto. de Orientación realizará un estudio de la situación personal y escolar del alumno. Si de la anterior valoración se deduce que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la intervención socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Dpto. de Orientación así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

7. Se realizará un seguimiento periódico de todo el proceso por parte del Tutor.

8. Cuando existan antecedentes o persista la situación de absentismo, se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno.

### **4.3.7. Uso del Transporte Escolar**

#### 4.3.7.1. Derechos de los alumnos:

- ✓ Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- ✓ A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- ✓ A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- ✓ A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro.
- ✓ A que no se fume en el autobús.
- ✓ Los alumnos o sus padres comunicarán inmediatamente al Director o Jefatura de Estudios cualquier incidencia relativa al conductor o al vehículo y que se considere motivo de reclamación.

#### 4.3.7.2. Deberes de los alumnos:

- ✓ Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Instituto.
- ✓ Hacer buen uso del autobús dando un trato correcto a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- ✓ Permanecer en el asiento asignado todo el curso y ser el responsable del mismo, comunicando cualquier desperfecto al conductor y al centro.
- ✓ Obedecer y atender las instrucciones del conductor y supervisor/a.
- ✓ Permanecer sentados durante el viaje, entrar y salir con orden del autobús.
- ✓ No fumar.
- ✓ En caso de desperfectos producidos de forma intencionada, el causante o su representante legal, si fuera menor de edad, deberá hacerse cargo del coste de los mismos.

### **4.3.8. Salidas del centro**

Los tutores legales firmarán un enterado, incluido en el impreso de matrícula, para todas aquellas actividades lectivas que se desarrollen fuera del centro, pero dentro de la localidad de Villanueva de los Infantes. Por ejemplo, visitas al museo, a empresas locales, exposiciones, ADIN, pabellón polideportivo...

Para el resto de actividades complementarias o extracurriculares que impliquen desplazamiento, el profesorado o Departamento responsable, tendrá que comunicarlo a las familias para su autorización.

En el caso que falten los profesores en los periodos lectivos 6º o 5º y 6º, los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional y Formación Profesional Básica (Alumnos ENO) de 16 y 17 años podrán salir del centro previa autorización escrita de los padres pero siguiendo las siguientes pautas:

- a) Permanecerán en el aula hasta que el resto de grupos estén en sus aulas correspondientes.
- b) El profesor de guardia pasará lista y será el encargado de acompañarlos a la salida.

Por otra parte, si faltan los profesores durante el 1º periodo lectivo o 1º y 2º periodo lectivo, los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional y Formación Profesional Básica (Alumnos ENO) de 16 y 17 años podrán no asistir a clase previa autorización escrita de los padres.

#### **4.4. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.**

##### **4.4.1. Delegados y Subdelegados**

1. Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado.
2. Las elecciones de Delegados y Subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
3. 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, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.
4. Serán respetados y apoyados por el profesorado y alumnado en el desempeño de sus funciones.
5. No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
6. Las funciones básicas de los delegados son las siguientes:
  - a) Vigilar para que se respete el orden de lista del encargado de aula durante la semana.
  - b) Apoyar al encargado de aula en las tareas de recoger y custodiar el parte diario de faltas de asistencia.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - d) Comunicar al Tutor o al Jefe de Estudios las incidencias dignas de mención, en particular aquéllas que afecten a la dinámica social del grupo, a las relaciones con otros grupos, profesores, uso de instalaciones o servicios, etc. Los deterioros que se produzcan en el aula y en las instalaciones serán comunicadas al Secretario.
  - e) Colaborar con los profesores y con el Equipo directivo del Instituto en orden a lograr el buen funcionamiento del mismo.
  - f) Ejercer de portavoz del grupo ante la Junta de Delegados, a cuyas reuniones asistirá como miembro de pleno derecho, participando en sus deliberaciones y acuerdos. Igualmente será portavoz ante los representantes de alumnos del Consejo Escolar.
  - g) Asistir a la primera parte de la primera y segunda sesión de evaluación como portavoces del grupo ante el equipo docente: evaluación de los alumnos, de la práctica docente, sugerencias, peticiones...
  - h) El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Estos serán los representantes legales de cada grupo.

##### **4.4.2. Junta de Delegados**

1. Según se dispone en Título VII. del R.D. 83/1.996, En los Institutos existirá una Junta de Delegados, integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La junta de delegados elegirá entre sus miembros a un Presidente y un Secretario. Se reunirá mensualmente, previa convocatoria del Presidente, para cumplir el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Departamento de Actividades Extraescolares.
3. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo hagan más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. Estas reuniones se celebrarán por propia iniciativa, dándolo a conocer en Jefatura de Estudios o convocadas por la propia Jefatura
4. Tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del P.E.C.
  - 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 el 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 de las presentes normas, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta.

- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir 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.
- i) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia especialmente, en lo referente a:
  - ✓ Celebración de pruebas y controles escritos.
  - ✓ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
  - ✓ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
  - ✓ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - ✓ Propuesta de sanciones a los alumnos por comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - ✓ Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por el Instituto.
  - ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten específicamente a los alumnos.

3. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las Sesiones de Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

4. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## **5. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

### **5.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

1. La misión fundamental de la Comisión es garantizar la correcta aplicación del Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos y velar por el correcto ejercicio de los mismos. Igualmente mediará en los conflictos planteados y canalizará todas las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto.

2. Está integrada por un profesor, un padre y un alumno, elegidos entre los representantes del Consejo Escolar, así como por Jefe de Estudios y Director quienes informarán al resto de los miembros una vez por trimestre de las correcciones impuestas a los alumnos.

## **6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.**

### **6.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

1. La organización y funcionamiento del departamento de orientación viene regulado por el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero de 1996 que aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria, así como el Decreto 43/2005 de 26 de abril de 2005 que regula la Orientación Educativa y Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta dicha legislación las funciones que asume el Departamento de orientación son:

2. Serán funciones de carácter general las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional del alumnado.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso escolar y la inadaptación escolar.

- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno de coordinación docente de los centros educativos.
- f) Asesorar a las familias en la práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada relación e integración entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno.
- i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

3. Serán funciones de carácter específico:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices de la CCP y en colaboración con los tutores; las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y de la acción tutorial y elevarlas a la CCP.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de orientación académico y profesional y de las medidas de atención a la diversidad y realizar la memoria sobre su funcionamiento.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de jefatura de estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigido a los alumnos que lo precisen.
- g) Realización de evaluación psicopedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador.
- j) Formular propuestas a la CCP sobre aspectos psicopedagógicos.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso su memoria.

4. Mantener las siguientes reuniones:

- a) Una reunión semanal con el equipo directivo para asesorarlo en cuestiones psicopedagógicas.
- b) Las reuniones programadas de la CCP.
- c) Junto con jefatura de estudios, mantiene una reunión semanal con los tutores de los distintos grupos de ESO y bachillerato, donde se desarrollan los aspectos a trabajar en relación con la acción tutorial y la orientación académica y profesional.
- d) Existe una reunión semanal de los miembros del Departamento de orientación para coordinar las distintas funciones que desarrollan.
- e) Colaborar con el profesor de FOL, para fomentar la orientación de los ciclos formativos, además de procurar la orientación desde la FP a otras etapas educativas del centro y a otros centros educativos de la zona.
- f) Una reunión semanal con el Jefe del departamento de orientación del otro centro de secundaria de la localidad, además de otra reunión (Taller de Orientación) con los orientadores de la zona, que tendrá lugar en las instalaciones de la escuela de adultos de la localidad.
- g) La jefa del dpto. se reúne con cualquier otro servicio, institución o administración según disponibilidad y peticiones que reciba a lo largo del curso.
- h) Además los distintos miembros del departamento cuentan con horas semanales para atención a padres y alumnos, para facilitar el desarrollo académico, profesional y personal del alumnado.

## 5. Otras consideraciones

Para llevar a efectos estas funciones el Departamento de Orientación de este centro cuenta con: Orientadora, Profesor de Apoyo del Área Práctica, Profesor de Ámbito científico-tecnológico, Profesora de Ámbito socio-lingüístico y Profesora PT.

Los profesores de los ámbitos ejercen labores docentes con los grupos de PMAR existentes en el centro, además de alumnos de refuerzo-apoyo. También pueden ejercer labor de tutores en los grupos de PMAR.

El profesor de Apoyo al Área Práctica y el profesor PT cuentan con horario de docencia para los alumnos con necesidades educativas que tienen planes de trabajo individualizados y reciben apoyo externo, también para alumnado de Formación Profesional Básica –FPB-. Pueden ejercer igualmente labores de tutores para los grupos de apoyo y FPB.

Los distintos miembros del departamento pueden asumir la docencia de grupos normalizado y de determinadas áreas específicas según su disponibilidad horaria y las necesidades del centro.

La realización de evaluaciones psicopedagógicas por parte de la orientadora, la prevención de dificultades de aprendizaje, el asesoramiento a los departamentos didácticos o a otros docentes, no está establecido de una forma coordinada, sino que la orientadora cuenta en su horario con tiempo dedicado a estas funciones.

## 6.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

### 6.2.1. Funciones

1. Coordinará las actividades complementarias y extraescolares bajo supervisión de Jefatura de Estudios, contando con la colaboración del Profesorado que en su horario tenga asignados períodos para este fin y con la de aquellos profesores y profesoras que voluntariamente lo deseen.

2. Coordinará las actividades de las semanas culturales. Estas se llevarán a cabo sin interrumpir las clases de forma general. A las actividades que se organicen se invitará a grupos concretos que asistirán a las mismas con los profesores que en esa/s horas tengan clases con los mismos.

3. A comienzos de curso hará una programación de las actividades propuestas por el propio departamento y por los departamentos didácticos.

4. A final de curso realizará una memoria, adjuntando la hoja de memoria de actividad complementaria o extraescolar que cada departamento le va entregando a lo largo del curso tras realizar alguna de estas actividades.

5. Será el responsable de coordinar las excursiones y viajes fin de estudio, supervisando que estas se hacen respetando las normas establecidas.

### 6.2.2. Normas para excursiones y viajes escolares

1. Las excursiones y otras actividades extraescolares tienen que estar aprobadas en la PGA<sup>1</sup>. De estas se deberán presentar proyectos concretos especificando los objetivos, su duración, los alumnos a los que va dirigida la actividad y el nombre de los profesores acompañantes. Para la aprobación de los proyectos por el Consejo Escolar, se estimará la relación entre el número de viajes y duración con el global de días lectivos del grupo. Se procurará que haya una oferta equilibrada en todos los cursos y niveles.

2. Las no incluidas en la PGA deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, presentando igualmente el proyecto con la suficiente antelación.

3. Las actividades complementarias, siguiendo lo establecido en la Orden 2-07-2012 de Organización y Funcionamiento de los institutos de educación secundaria, se incluirán en las Programaciones Didácticas.

4. Antes de organizar una excursión, el Departamento responsable, en coordinación con el Responsable de Actividades extraescolares, dará una información general de la misma (lugar, fecha y coste aproximados) a los padres y éstos deberán firmar el compromiso de participación del alumno en dicha actividad y abonar la fianza establecida por el departamento organizador.

En base a estos datos se organizará la excursión. Cuando un padre/madre firme el compromiso para participar en una excursión, solo por causas graves e imprevisibles, el alumno o alumna podrá quedar eximido de cumplir el compromiso, de lo contrario deberá abonar los costes correspondientes. A aquellos/as alumnos/as que no puedan participar en alguna actividad extraescolar por haber acumulado partes de faltas injustificadas, no se les devolverá la fianza en caso de haber sido abonada. La no participación en una actividad extraescolar, por acumulación de faltas injustificadas se hará efectiva en la siguiente actividad programada.

Los padres tienen que firmar la autorización y abonar el importe que corresponda al total del viaje en los plazos que merque el responsable de Actividades Extraescolares. En el caso de que un alumno no vaya a participar en la actividad, sus padres, deberán firmar la autorización, quedando enterados de la obligación de que su hijo asista a clase esos días.

---

<sup>1</sup> Programación General Anual

El listado de alumnos y autorizaciones se entregarán **diez días** antes al Responsable de Actividades Extraescolares.

En la sala de profesores se expondrá un cuadrante con las actividades a realizar en ese mes. Cada departamento que organice una actividad extraescolar deberá anotarla en dicho cuadrante, para conocimiento de todo el claustro.

5. Para la realización de una actividad fuera del centro será necesario la participación del 60% de los alumnos a los que va dirigida, excepto en el caso de los viajes fin de estudios.

Los viajes fin de estudios los realizarán los alumnos de 4º de ESO y 2º FPB, por un lado, y 1º de Bachillerato por otro.

6. El departamento organizador pasará el listado de participantes, tanto profesores como alumnos, a Secretaría para que expida el correspondiente Certificado. Este será custodiado por el profesor responsable del viaje que lo utilizará, si fuese necesaria su presentación, para entrada a museos u otras necesidades que pudieran surgir.

7. A las excursiones asistirá un profesor por cada veinte alumnos, pero en cualquier caso siempre viajarán acompañados por al menos dos docentes.

8. Una vez realizada la Excursión, el Profesor encargado presentará una Memoria de la misma (según modelo existente) que entregará antes de finalizar el mes en Jefatura de Estudios.

9. Aquellos alumnos que no participen en excursiones, deberán asistir a clase con normalidad, realizando actividades que no supongan perjuicio para los alumnos que sí han participado, siéndoles controlada la asistencia.

#### **Podrán no participar en excursiones:**

- Alumnos que tengan abiertos partes de incidencia por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnos que intencionadamente no aprovechen positivamente el puesto escolar.
- Reiteración en faltas de asistencia injustificadas. Esta decisión será competencia de Dirección o Jefatura de Estudios, tal como establece el R.D. 732/1995.

9. Habrá un presupuesto de excursiones, para hacer frente a los importes de indemnización por razón de servicio a los profesores acompañantes según el Real Decreto 85/1998 de la Consejería de Hacienda y de acuerdo con las cuantías que anualmente fija dicha Consejería.

10. Si el viaje termina antes de las 15:30 h no hay dietas. Si termina después de las 15:30 h se percibe el 50% de la dieta. Si termina después de las 21:00 h la dieta es completa.

Los profesores acompañantes cumplimentarán un ficha, que se entregará el Secretario, para que se tramite a los Servicios Periféricos y le abonen los importes correspondientes a la compensación de gastos por este motivo.

11. Tendrán prioridad los viajes de fin de estudios. El Responsable de Actividades Extraescolares, en coordinación con los profesores acompañantes y alumnos, presentará los proyectos. A ser posible, parte del tiempo de esta actividad deberá coincidir con periodo de vacaciones o semanas culturales.

12. Antes de que el mismo grupo o nivel repita excursión tendrán prioridad los grupos o niveles en su primera excursión. Por tanto, los profesores de los diferentes departamentos didácticos deberán ser coordinados por el Responsable de Actividades Extraescolares.

## **6.3. COORDINADOR DE FORMACIÓN**

### 6.3.1. Definición del Coordinador de Formación

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### 6.3.2. Funciones

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.

3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

#### 6.3.3. El Proyecto y Memoria de actividades formativas

1. El Proyecto de Formación del centro será realizado por el Coordinador de Formación del mismo e incorporado a la PGA. Incluirá:
  - a) Antecedentes formativos del centro.
  - b) Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
  - c) Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
  - d) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
  - e) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.
2. La Memoria recogerá:
  - a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
  - b) Valoración de su aplicación en el aula.
  - c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
  - d) Propuestas de mejora.

## **6.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

### **6.4.1. Jefes de departamentos didácticos.**

#### 6.4.1.1. Nombramiento y duración.

1. Según lo establecido por el art. 56 de la Orden 02-07-2012, la dirección del centro designará a los Jefes de departamento, previa consulta a los miembros del departamento y oído el Claustro.
2. Las Jefaturas de Departamento se renovarán cada dos años, siempre que sea posible.

#### 6.4.1.1. Funciones

1. Coordinar la elección de asignaturas y cursos para la elaboración de horarios.
2. Redactar y/o revisar la Programación del Departamento al comienzo del curso siguiendo las directrices que se relacionan en estas normas. Informar de todos estos aspectos a los profesores de nueva incorporación.
3. Asegurarse de que los profesores dan a conocer los criterios de evaluación y calificación del área o materia a los alumnos.
4. Dar a conocer a los alumnos con materias pendientes del curso anterior, la forma establecida por el Departamento para su recuperación.
5. Reunir semanalmente bajo su responsabilidad, a los profesores encuadrados en el Departamento, con el fin de analizar la práctica docente y el cumplimiento de la programación. De las reuniones celebradas y de los acuerdos tomados se levantará al menos un acta mensual en el correspondiente libro de actas.
6. Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y dar a conocer a los demás miembros del Departamento los asuntos allí tratados.
7. Coordinar y custodiar los recursos del Departamento, revisando las necesidades del mismo para hacer nuevas adquisiciones
8. Coordinar y organizar las actividades extraescolares del Departamento.
9. Colaborar en cualquier tipo de actividad formativa que el Centro establezca.
10. Redactar una Memoria al final de curso para su inclusión en la Memoria Anual del Centro.
11. El Responsable de la Formación en Centros de Trabajo planificará, programará, controlará y gestionará todo lo relativo a las Prácticas de Alumnos en Empresas.



**6.4.1.2. Programaciones didácticas.**

1. Al comienzo del curso serán revisadas y entregadas informatizadas en Jefatura de Estudios.
2. Las programaciones didácticas concretan, para cada curso, los diferentes elementos del currículo con la finalidad de que el alumnado alcance el máximo nivel de desarrollo de las dimensiones física, intelectual, afectiva, social y moral de su personalidad.
3. En las programaciones didácticas se tendrá en cuenta que la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores deben trabajarse en todas las materias, sin perjuicio del tratamiento específico que reciban en algunas de las materias de la etapa.
4. Para trabajar la educación en valores, se incorporarán, entre otros, contenidos orientados al desarrollo de actitudes que promuevan la convivencia, igualdad entre las personas y no discriminación, la salud, el consumo responsable, el desarrollo sostenible y el conocimiento, valoración y conservación del patrimonio histórico, artístico, cultural y natural que constituye la identidad de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha integrándolo en el contexto nacional e internacional.
5. Teniendo en cuenta que la lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas, en la práctica docente de todas las materias se dedicará un tiempo a la misma en todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
6. Se procederá a coordinar las programaciones didácticas con las de educación primaria y postobligatoria, a través de los propios departamentos didácticos y del equipo directivo.
7. Las programaciones didácticas tendrán los siguientes apartados:

***I. Introducción, prioridades del PE., características de los alumnos y propias del área/materia o módulo.***

Teniendo en cuenta los objetivos del Proyecto Educativo, en especial los relativos a la calidad de la educación, trataremos de organizar los contenidos para conformar una propuesta que ayude a los alumnos a construir una imagen positiva de sí mismos a través de una metodología actualizada y activa, que promueva el esfuerzo y el descubrimiento personal del alumno, implicándole de forma directa en su propio proceso de aprendizaje.

Para ello será fundamental la atención a la diversidad del alumnado, a los problemas de motivación y aprendizaje, a las necesidades especiales de los que vienen de fuera y la integración de los más desfavorecidos, el valor compensatorio de la educación.

Para desarrollar adecuadamente esta tarea son necesarios medios adecuados y suficientes, infraestructuras modernas, dignas y adaptadas a las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje. Adaptadas también a las particularidades y necesidades de accesibilidad para el alumnado. Un número suficiente de aulas y espacios para la atención a la diversidad y el trabajo en aulas-materia, laboratorios, talleres y aulas de informática.

La coordinación docente y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, extendida a todos los niveles y sectores de la comunidad educativa.

***II. Objetivos, las competencias básicas, secuenciación de contenidos por cursos y criterios de evaluación.***

Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

Se deberán incluir los desarrollos de los ámbitos para los alumnos de PMAR.

***III. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.***

La metodología es un elemento fundamental para diseñar un proyecto de calidad que se adapte a la diversidad del alumnado y fomente tanto el trabajo cooperativo como el aprendizaje constructivo. De acuerdo con los objetivos del presente Proyecto Educativo se fomentará:

- ✓ La participación del alumnado como factor motivador en el proceso de enseñanza-aprendizaje, conocer el sentido de lo que hace, participar en la elección de actividades, aplicar lo aprendido.
- ✓ Iniciación en el trabajo creativo y autónomo.
- ✓ Utilización flexible de espacios y tiempos escolares para el desarrollo de proyectos interdisciplinares y de atención a la diversidad, como desdoblados, apoyos y agrupamientos flexibles.
- ✓ Uso de espacios alternativos al aula, como la biblioteca, los laboratorios y las aulas-materia.
- ✓ Materiales variados, que den respuesta a la complejidad de situaciones, intereses y estilos de aprendizaje. Se evitará el uso del texto único y se fomentará la utilización de medios informáticos y audiovisuales, en correspondencia con el desarrollo de la competencia en el tratamiento de la información y las nuevas tecnologías desde todas las materias, con actividades secuenciadas coherentemente.
- ✓ Coordinación entre todos los profesores del grupo en la búsqueda de los mismos objetivos educativos.

***IV. Las actividades complementarias***

Diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el

tiempo y los recursos que se utilicen.

#### ***V. Procedimientos de evaluación del alumnado y criterios de calificación y recuperación.***

Entre los objetivos de calidad de este proyecto aparece “Educar en la autonomía personal y en el valor del esfuerzo. Una propuesta educativa que ayude a los alumnos a construir una imagen positiva de sí mismos, desde sus recursos personales y desde la valoración de dicho esfuerzo, más allá de los resultados obtenidos.”

Destacamos las características principales de la evaluación en esta etapa y las actuaciones concretas que deben adoptarse de acuerdo con la legislación más reciente:

- Continua y diferenciada según las distintas materias del currículo
- Los profesores evaluarán a sus alumnos teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el proceso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso.
- Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán los programas de refuerzo que establezca el equipo docente y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo. Esta circunstancia será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación
- La repetición de curso deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.
- Prueba extraordinaria de las materias no superadas por los alumnos de cuarto curso que no titulan.
- Las Programaciones Didácticas incluirán las previsiones necesarias para garantizar la recogida e intercambio de información periódica y sistemática con las familias y con el propio alumnado y definirá el modelo de informe trimestral a facilitar a las mismas. Estos informes describirán el nivel de desarrollo alcanzado por el alumnado en relación con los objetivos y competencias básicas, usando como indicadores los contenidos mínimos.
- Este informe tendrá periodicidad trimestral y servirá para reflejar los resultados parciales de las materias, orientar sobre las medidas de ampliación y refuerzo y aportar información complementaria sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que se han desarrollado lo largo del trimestre.
- Se identificará, dentro de cada uno de los criterios de evaluación, aquellos contenidos mínimos que han de actuar como indicadores para realizar la evaluación.
- Se definirán los criterios para obtener la calificación de cada evaluación y final, incluyendo la obtenida en todos los criterios de evaluación y ponderando, en su caso, el valor de cada uno de ellos en el conjunto.
- Se harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los **indicadores mínimos** que se deben alcanzar en cada una de las materias y de los ciclos, así como los criterios de calificación (Se elaborarán, además, en documentos independientes de la programación para su exposición pública en la web del Centro).
- Se llevará a cabo una información a largo plazo de todo el proceso mediante informes descriptivos individualizados.

#### ***VI. Estándares, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Plan de evaluación interna del centro.***

Se ha de evaluar, tanto a nivel de materia como de departamento, por parte de alumnos y profesores que componen ese departamento los procesos de enseñanza aprendizaje, atendiendo a los siguientes apartados:

- ✓ Programación
- ✓ Objetivos, contenidos y criterios
- ✓ Metodología
- ✓ Materiales
- ✓ Actividades
- ✓ Evaluación
- ✓ Práctica docente
- ✓ Funcionamiento de los grupos flexibles, desdobles, apoyos, plan de atención a pendientes, coordinación con departamentos afines, ...

### ***6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.***

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Orientador, los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, el Responsable de Actividades extracurriculares y complementarias, y en su caso los responsables de los órganos de coordinación didáctica de Economía y de Formación y Orientación Laboral, así como el Coordinador de Formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

2. Las competencias de la CCP se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas y que son:

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas. y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- ✓ Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación y velar por el cumplimiento y posterior evaluación.
- ✓ Analizar los Resultados de las distintas evaluaciones y proponer medidas alternativas.
- ✓ Proponer al Claustro la planificación final de las evaluaciones.
- ✓ Fomentar la evaluación interna del centro.
- ✓ Impulsar planes de mejora.
- ✓ Seguimiento del Plan de AAEE<sup>2</sup> para facilitar su coherencia con el PE<sup>3</sup>.
- ✓ Cuantas otras determine la legislación vigente.

3. Desde la CCP se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, así como con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

## 6.6. TUTORÍAS.

### 6.6.1. Tutores.

1. En el instituto habrá un Profesor-Tutor por cada grupo de alumnos, siendo designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los Profesores del grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- \* Impartir clase a todo el grupo (siempre que sea posible).
- \* Cualquier otro criterio aprobado por el Claustro en la sesión de principio de curso.

2. Serán funciones del tutor las siguientes

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo. A estos efectos, cumplimentará y custodiará los registros personales de sus alumnos.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Presidir la Comisión de Conflictos.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Informar a Jefatura de Estudios sobre actividades, incidencias y demás circunstancias del grupo que exijan su intervención.
- j) Decidir e imponer sanciones para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto, dentro de las competencias previstas en el artº 49 apdo. b) en relación con el art. 48 del R.D. 732/1995 así como en la Ley Orgánica 02-2006 (LOE 03-05-2006) y en la Ley 7-2010 de Educación de Castilla-La Mancha (de 20 de julio), en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- k) Velar por el cumplimiento del protocolo de tutoría.
- l) En el caso de los ciclos formativos de FPB, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros las siguientes funciones:
  - ✓ Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a éstos efectos por el centro de trabajo.

---

<sup>2</sup> Actividades Extraescolares

<sup>3</sup> Proyecto Educativo

- ✓ La evaluación de dicho módulo según lo dispuesto en la normativa vigente.
  - ✓ La relación periódica con el responsable del centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo al objeto de que se ajuste al objetivo previsto en lo referente a la cualificación pretendida.
  - ✓ La atención periódica, en el Instituto, a los alumnos durante el período de realización de la formación en centros de trabajo, al objeto de atender a los problemas de aprendizaje que presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- m) En relación con los padres, ejercerán las funciones de información general y colectiva al inicio del curso, tras la evaluación inicial de ESO y en el tercer trimestre de cara a la información académica para el curso siguiente. El horario de Tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de estas a principio de curso en las páginas Web del Centro. Se garantizará al menos una entrevista individual, entre la familia y el tutor, durante el curso escolar.
- n) En relación con las faltas de asistencia, realizarán las siguientes actividades:
- ✓ Enviar información mensual escrita de todas las faltas de asistencia de sus tutorados.
  - ✓ Levantar partes de incidencia por acumulación de faltas injustificadas.
- o) Información de partes de incidencia por faltas y correcciones impuestas.
- p) Entrega del boletín de calificaciones a los padres en las tres evaluaciones.
- q) Hora semanal de atención individual bien por solicitud de los padres, bien por la del tutor.
- r) Intermediario en la relación padres-profesores.
- s) Recogerán las autorizaciones paternas para ausentarse del Instituto.

### **6.6.2. Desarrollo de la acción tutorial.**

1 El tutor, en su horario de tutoría, llevará a cabo distintas actuaciones, siguiendo los programas establecidos de:

- ✓ Aprender a pensar.
- ✓ Aprender a elegir y tomar decisiones.
- ✓ Aprender a convivir y ser persona.
- ✓ Aprender a emprender.
- ✓ Trabajar por la igualdad entre hombres y mujeres

2. El Tutor es el responsable de coordinar la acción educativa del equipo de profesores que interviene con el mismo grupo de alumnos. Su actuación debe estar dirigida a:

- ✓ Facilitar al profesorado una información suficiente del grupo y de las particularidades del alumnado que constituye el grupo.
- ✓ Establecer unos criterios comunes que definan la organización y la dinámica de la clase.
- ✓ Coordinar el equipo de evaluación favoreciendo el intercambio de información, el análisis de la problemática y la toma de decisiones de cara a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del grupo en general y del alumnado en particular.

### **6.6.3 Protocolo de Tutoría**

En la hora semanal de tutoría, además del desarrollo y seguimiento de la acción tutorial, el tutor se encargará de que se aplique el siguiente protocolo:

1. Revisar que el aula se encuentre en perfecto estado de conservación en cuanto a limpieza, orden, estado del mobiliario escolar y demás útiles existentes en el aula. En esta labor también deben colaborar el delegado, subdelegado y, en general, todos los alumnos

2. Si se produjese alguna alteración en el aula o en los enseres allí existentes, el tutor, apoyado por Jefatura de Estudios, determinará quién es el responsable/s y si ha existido intención o no, con el fin de reponer en metálico el importe de los deterioros y considerar las posibles medidas correctoras de conducta.

3. Se procederá a la limpieza general del aula (mesas, sillas, y otros útiles) por parte del alumno responsable del deterioro.

4. Los desperfectos producidos por mal uso serán abonados por los causantes. En caso de que nadie se responsabilice, el grupo que haya usado indebidamente ese material será el responsable a todos los efectos.

5. Cada semana según orden de lista establecido por el tutor, un alumno del grupo será responsable y estará encargado del buen funcionamiento del aula (orden y limpieza, buen uso de la energía -con la calefacción, las ventanas

cerradas, apagar luces al abandonar el aula-) También colaborará con el delegado en lo que sea necesario, dando cuenta al Tutor, en la hora semanal de tutoría de las incidencias producidas en ese periodo.

#### 6.6.4 Proceso y Sesiones de Evaluación

1. En las pruebas de evaluación normalizadas el profesor tiene que hacerse cargo en todo momento del grupo, no dejando salir a aquellos alumnos que terminen antes del toque de conclusión de la clase. En pruebas de recuperación que no tengan que hacer todos los alumnos, el profesor igualmente se hará cargo de todo el grupo o contará con los miembros de su departamento para que les atienda. En ningún momento los alumnos saldrán a los pasillos.

2. En cada evaluación, las calificaciones serán introducidas en Delphos por los respectivos profesores antes de las 14:30 horas del día anterior a la sesión de evaluación del grupo, con el fin de que el Tutor pueda preparar con suficiente antelación la Sesión de Evaluación del Grupo.

3. En el boletín de calificaciones constarán los datos de cada área o materia: calificación, número total faltas de asistencia, y si necesita medidas educativas complementarias. También constará la calificación parcial en la recuperación de pendientes de cursos anteriores. Al boletín de calificaciones se le adjuntará el Informe Individual de Evaluación y, en su caso, el Plan de Trabajo.

4. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor tutor del grupo que se esté evaluando y estarán presentes todos los profesores que impartan clase en dicho grupo.

5. Habrá una sesión de evaluación inicial para la ESO, con el fin de detectar problemas de aprendizajes, afectivos... y tomar las medidas adecuadas. En esta sesión el tutor informará sobre los alumnos de nueva incorporación, según el informe que envían los colegios de origen. De los alumnos con historial académico en el Instituto se verifican las asignaturas pendientes.

6. En la primera y segunda sesiones de evaluación habrá dos fases:

- ✓ En la primera estarán presentes dos representantes del grupo, quienes guiados por el tutor expondrán los resultados de los cuestionarios de pre-evaluación que hacen referencia a la autoevaluación del grupo y evaluación de la práctica docente.
- ✓ En la segunda estará solo el equipo docente.

7. De las sesiones se levantará acta por el tutor y se entregará una copia firmada a Jefatura de Estudios.

8. Atención a alumnos con materias pendientes de cursos anteriores: En la medida de lo posible (disponibilidad de profesorado) habrá una hora semanal de atención por materias, que se llevará a cabo en los distintos departamentos durante dos de los recreos del día que tenga fijado esa materia. Habrá un profesor, que actuará por delegación del Jefe de Departamento con una hora lectiva para cubrir esa finalidad. Este profesor será el responsable de llevar el seguimiento de los alumnos, recoger y entregar los materiales y pruebas que le pasen el resto de profesores y actuar de intermediario entre estos, comunicarles la forma de recuperar, fechas, etc.

10. Los profesores a comienzo de curso darán a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para aprobar, los criterios y procedimientos para calificar. Los profesores deben facilitar a los alumnos o a sus padres las informaciones que se deriven de los instrumentos y registros de evaluación utilizados. Los alumnos tendrán acceso a revisar con el profesor las pruebas escritas.

11. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados (en los departamentos) hasta tres meses después de adoptadas las decisiones.

12. En Bachillerato, para el alumnado con problemas graves de audición, visión y motricidad o cuando alguna circunstancia excepcional, debidamente acreditada, así lo aconseje, la Consejería competente en materia de educación autorizará con carácter extraordinario las medidas y, en su caso, exenciones que estime oportunas en determinadas materias, para lo que será imprescindible un informe del Servicio de inspección de educación. La exención se hará constar en los documentos oficiales de evaluación y así mismo se adjuntará en el expediente académico personal una copia de la resolución por la que se autoriza dicha exención.

13. La Junta de Profesores de cada grupo, reunida en la Evaluación final extraordinaria, antes de proceder a la **votación sobre promoción o titulación de un alumno con tres materias pendientes**, tendrá en cuenta las siguientes orientaciones:

- a) Situación de abandono de cualquiera de las tres materias suspensas, por:
  - No haber realizado algunas de las pruebas de evaluación
  - No haber presentado algunos de los trabajos propuestos por el profesor
  - Tener un elevado número de faltas de asistencia
- b) Comportamiento del alumno
  - En general
  - En cada una de las tres materias suspensas
- c) Materias, con la misma denominación, que no se han recuperado de cursos anteriores

- d) Comprobar la calificación de Física y Química y Biología, en tercero de ESO, para ver si tiene una de las dos materias aprobadas
- e) El grado de adquisición de las competencias básicas descritas en el currículo de ESO
- f) Grado de madurez del alumno y perspectivas académicas:
  - Continuar con éxito el curso siguiente
  - Expectativas favorables de recuperación
  - La promoción beneficiará su evolución académica

**14. Las reclamaciones de la calificación final** deberán basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos de la materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

**En ESO se seguirá el siguiente procedimiento:**

- ✓ 1º El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al Tutor cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.
- ✓ 2º Solicitar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de **tres días lectivos** a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- ✓ 3º El Director, previo informe descriptivo del Jefe del Departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito razonado de modificación o ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
- ✓ 4º Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o tutores legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Coordinador Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

**En Bachillerato se seguirá el siguiente procedimiento:**

- ✓ 1º. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - ✓ 2º. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia en convocatoria ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
  - ✓ 3º. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor correspondiente
- 4º. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del departamento de coordinación didáctica contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
- Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- ✓ 5º. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento de coordinación didáctica procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno, o a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
  - ✓ 6º. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de bachillerato del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. El resultado del proceso de revisión será

comunicado al alumno por escrito y, en el caso de ser menor de edad, será comunicado a los responsables de su tutela.

- ✓ 7º. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia, el interesado, o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
  - ✓ 8º. El director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- 9º. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
- Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - Correcta aplicación de los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
  - Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.
  - Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.
- ✓ 10º. El Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  - ✓ 11º. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de inspección de educación conforme a lo establecido en el apartado 9, el Coordinador de Educación, Cultura y Deportes adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Coordinador de Educación, Cultura y Deportes pondrá fin a la vía administrativa.

## **6.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO**

1. El Equipo Docente de grupo (Junta de Profesores de Grupos) está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparte docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinado por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

2. Las funciones serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

3. Se reunirá una vez por cada sesión de evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o, en su caso, a propuesta del Tutor del grupo.

## **7. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO.**

### **7.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

1. Atender los apoyos para los alumnos con necesidades educativas especiales y/o retraso de más de dos cursos (en 1º y 2º de ESO), así como posibilitar otras medidas de atención a la diversidad: la formación de grupos flexibles en Matemáticas (2º de ESO), y las prácticas de laboratorio en Ciencias Naturales (1º Biología y Geología):

2. Para fomentar la optatividad, se establecerán bandas horarias entre las materias optativas de un mismo nivel, de manera que se flexibilice la oferta educativa del centro y se facilite la elección por parte de los alumnos.

3. Otros criterios son:

- ✓ Organizar agrupamientos flexibles en inglés, de manera que se pueda adaptar e individualizar, en la medida de lo posible, la enseñanza de este idioma.
- ✓ Agrupar a los alumnos del programa bilingüe en las DNLs que imparten en Inglés.
- ✓ Evitar en la medida de lo posible la coincidencia de la misma materia en el último tramo horario o al final de un día y el comienzo del siguiente. Si es posible, que las clases de la misma asignatura se distribuyan en días alternos.
- ✓ Evitar las clases de tutoría en las primeras y últimas horas para evitar las faltas de asistencia en dichos periodos.
- ✓ Garantizar las reuniones de coordinación necesarias entre tutores del mismo nivel y el departamento de orientación.
- ✓ Reuniones de departamentos afines en banda horaria para facilitar su coordinación.
- ✓ Garantizar y facilitar la atención a padres.
- ✓ Organizar el funcionamiento de la biblioteca y la implicación del profesorado en la programación de actividades extracurriculares.
- ✓ La hora de tutoría por niveles será en el mismo periodo, para poder desarrollar programas en los que puedan participar conjuntamente todos los grupos del mismo nivel.
- ✓ Procurar que la tutoría sea asignada a un profesor que imparta clase a todos los alumnos del grupo.

### **7.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.**

1. Se hará por acuerdo unánime de los presentes en ese departamento, teniendo en cuenta criterios pedagógicos. En caso contrario se establecerá una ronda en la que cada profesor elegirá un grupo, repitiéndose este proceso, hasta que están adjudicados todas las horas y grupos. El orden de petición es el siguiente:

- a) Catedráticos (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
- b) Profesor definitivo de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
- c) Profesores funcionarios en comisión de servicio de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
- d) Profesor en expectativa de destino de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de aprobados de la oposición correspondiente)
- e) Profesor interino de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de interinos correspondiente)

2. Los maestros tiene prioridad para impartir docencia en primero y segundo de ESO

3. Los profesores técnicos y de secundaria de FP tienen prioridad para elegir cada uno los módulos para los que tienen competencia

4. Esta elección estará supeditada a la organización de grupos flexibles, desdobles, apoyos y otra medidas de atención a la diversidad aprobadas por el Departamento, que será prioritaria.

### **7.3 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS RECREOS.**

1. En cada periodo lectivo habrá entre dos y tres profesores de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado.



2. Durante los recreos habrá dos profesores de guardia, uno se encargará de vigilar las pistas y la parte del patio cercana al gimnasio y al edificio de plástica y música, y otro que vigilará el edificio Azul y el resto del patio. Jefatura de estudios se encargará de vigilar el edificio principal, así como el aula de guardia durante los recreos.

3. El criterio de asignación será el resultado de repartir equitativamente el número total de horas de guardia entre todos los profesores del centro.

4. Sus funciones se encuentran recogidas en las presentes Normas.

## **8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO.**

1. El funcionamiento general del Instituto se desarrollará en el horario y jornada establecidos. Todos los trabajadores, docentes o no, y alumnos del Instituto están obligados a cumplir con puntualidad dichos horarios, según las características de cada colectivo.

2. La jornada lectiva con alumnos es en horario de mañana: **seis periodos lectivos de 55 minutos, y dos periodos de recreo de 15 minutos.**

3. La duración de los períodos lectivos se limitará con un toque de timbre, no debiéndose producir las salidas de las aulas antes del mismo, al objeto de no perturbar el desarrollo y conclusión de las clases en otras aulas.

4. Los edificios de Moda y Plástica permanecerán cerrados en los recreos para lo cual se realizará un cuadrante con los profesores responsables de cerrarlos en estos periodos. Las aulas se cerrarán salvo causa justificada, siendo responsables los alumnos del grupo que permanezcan en ella.

5. Todos los trabajos, carteles, anuncios, etc. que se expongan en las paredes del centro, tabloneros de anuncios, calle del arte, etc. tendrán una fecha de caducidad. Pasada la misma serán retirados del espacio que ocupan.

## **9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

normas

## **9.1. LABORATORIOS. AULAS ESPECIALIZADAS**

Están adscritas a distintos departamentos. Las normas de utilización se detallan en el apartado 3. de estas normas

## **9.2. SALÓN DE ACTOS.**

En un cuadrante mensual se solicitan las horas con antelación, siempre respetando las horas fijas asignadas en horarios oficiales. Se procurará dejar las conexiones en la misma posición en que se encontraron, solicitando ayuda al profesor responsable de Audiovisuales cuando no se conozca el funcionamiento de los equipos allí instalados.

## **9.3. AULA ALTHIA.**

Se deberán seguir las siguientes pautas:

1. Vigilancia y control de los puestos informáticos. En cada sesión se deben revisar todos los componentes (teclado, monitor, ratón, torre...) tanto al principio como al final de la misma. Ante cualquier defecto observado se debe informar al profesor encargado, que lo reflejará en la hoja de control de aula para posteriormente encontrar a los responsables y tomar alguna medida disciplinaria al respecto.

2. Como el resto de las aulas del Centro, el aula Althia debe mantenerse limpia y en caso de incumplirse esta norma se tomarán las medidas disciplinarias indicadas en estas normas.

3. Los ordenadores no se encenderán hasta que no sea expresamente indicado por el profesor. Asimismo, una vez terminada la sesión se apagarán todos los ordenadores y en el Cuadro de distribución se bajarán los interruptores correspondientes a los ordenadores de los alumnos.

4. Estarán totalmente prohibidas las siguientes operaciones:

- ✓ Realizar cambios en el escritorio (fondo, organización de iconos...
- ✓ Instalar cualquier tipo de software (juegos, programas...)
- ✓ Escuchar música, chatear o utilizar juegos, salvo con permiso expreso del profesor/a.
- ✓ Visitar páginas web distintas a las indicadas por el profesor/a.
- ✓ Entrar, borrar o modificar cualquier archivo que no pertenezca a la carpeta propia de cada alumno.
- ✓ Introducir en los ordenadores CD-ROM, disquetes o cualquier otro tipo de memoria externa sin el permiso expreso del profesor/a.

5. Los alumnos deben crear sus propias carpetas dentro del disco local D: de su ordenador para ir almacenando los trabajos que realicen, quedando totalmente prohibida la manipulación de cualquier otra carpeta. Se aconseja el uso de memorias USB.

## **9.4. BIBLIOTECA.**

1. Existe un profesor encargado que organiza y atiende la Biblioteca. Colaboran, además, los profesores que en su horario tengan horas complementarias de Biblioteca. En ausencia de cualquiera de estos profesores, y en la medida de lo posible, el Profesor de Guardia la atenderá, desempeñando las mismas funciones que aquellos.

2. Los profesores podrán utilizar la Biblioteca para impartir clase a un grupo de alumnos. Deberán solicitarlo en un cuadrante horario que está en la Sala de Profesores. Vigilarán que los alumnos cumplan las normas de la Biblioteca.

3. También podrán enviar a un alumno a la Biblioteca durante las horas de clase para buscar información, realizar un trabajo, etc. Deberán entregar por escrito al alumno la tarea encomendada para que el profesor encargado controle su realización. Tendrán en cuenta que la Biblioteca no está abierta durante todo el horario lectivo

4. Los servicios que ofrece son: Consulta y lectura en la sala, préstamo domiciliario y utilización de ordenadores.

5. En la sala se debe permanecer en silencio, y está prohibido comer o beber.

6. Los libros prestados se devolverán en el plazo fijado.

7. No se debe modificar la configuración de los ordenadores.

8. Está permitida la "navegación" en Internet. No se permite entrar en páginas cuyos contenidos vayan contra las normas de convivencia y respeto, como violencia, pornografía, racismo, etc. También están prohibidos los juegos. Se puede consultar el correo electrónico pero no el "chat"

9. La Biblioteca tiene un presupuesto asignado para su funcionamiento. Los jefes de Departamento serán consultados para decidir las compras. También podrán encargar al profesor encargado las compras que realicen con cargo a los presupuestos de cada Departamento.

10. Habrá información de las novedades de los fondos que se incorporen a la Biblioteca en el tablón de anuncios del pasillo de Cafetería.

11. Habrá información de catálogos y novedades editoriales en la Sala de Visitas.

## **9.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

### **9.5.1. Pistas polideportivas.**

1. Utilización racional y respeto de los diferentes equipamientos del mismo.
2. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
3. Utilización de un lugar fijo de reunión para las labores previas a las clases. Pasar lista, etc.
4. No colocar materiales que dificulten el desarrollo de las clases ni pongan en peligro la integridad de los alumnos.
5. Acudir inmediatamente a las llamadas de atención del profesor.
6. Respetar las distribuciones ordenadas por el profesor en cada ejercicio.
7. Colaborar en la puesta y recogida del material.

### **9.5.2. Gimnasio.**

Además de las anteriores:

1. Esperar en el exterior del gimnasio hasta que llegue el profesor correspondiente.
2. No hacer uso de los baños sin el permiso del profesor.
3. No utilizar la pizarra ni ningún otro material sin permiso.

### **9.5.3. Polideportivo municipal.**

Todas las anteriores más las normas propias que el ayuntamiento tenga establecidas.

## **9.6. FOTOCOPIAS.**

1. Tanto profesores como alumnos harán las fotocopias con antelación, sin esperar a hacerlas el mismo día de su uso.
2. Las fotocopias de actividades para los alumnos (ejercicios, pruebas de evaluación), las recogerá el profesor que las encargó y es material que no se cobra a los alumnos.
3. Cuando se fotocopie material que sustituya o complemente los libros de texto para los alumnos, el profesor se encargará de pedir el número de fotocopias exacto con lista nominal. Estas fotocopias deben pagarlas los alumnos. Si el profesor quiere asegurarse de que todos los alumnos tengan el material en el momento establecido éste se hará cargo de todas las fotocopias y recogerá el importe de las mismas a través del encargado de aula para posteriormente entregarlo en conserjería.
4. Las fotocopias de los profesores serán anotadas en una cuenta abierta a cada uno de los Departamentos. Existe una cuenta especial para anotar las fotocopias de exámenes, que serán con cargo a los presupuestos generales del Centro.
5. Las fotocopias de exámenes se podrán hacer el mismo día del examen. El resto, habrá que encargarlas con al menos un día de antelación.

## **9.7 CRITERIOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA MATRÍCULA**

Cambios en la matrícula para alumnos de ESO y Bachillerato:

- Para realizar cambios en la matrícula el padre/madre/tutor legal deberá rellenar el Anexo – Solicitud de Cambio en la Matrícula, adjuntando a dicho anexo una fotocopia del DNI y entregarlo en Jefatura de Estudios.
- Deberán estar suficientemente justificados.
- Una vez aceptado y formalizado el cambio no se podrá volver a modificar.

Para realizar cambios en la matrícula se establecen los siguientes plazos:

- Para cambiar de optativa o cursar o dejar de cursar la materia de Religión, cinco días lectivos desde el inicio del curso escolar.
- Para dejar el programa lingüístico:

- Una vez realizada la evaluación inicial. Pasados cinco días lectivos desde la realización de la misma, y si no se ha presentado en tiempo y forma el anexo correspondiente, el alumno deberá continuar en el programa lingüístico hasta la primera evaluación.
- Una vez realizada la primera evaluación. Pasados cinco días lectivos desde la realización de la misma, y si no se ha presentado en tiempo y forma el anexo correspondiente, el alumno deberá continuar en el programa lingüístico hasta la finalización (en septiembre) del correspondiente curso escolar.

### **9.8 CRITERIOS PARA LA CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA LINGÜÍSTICO**

1. Los alumnos/as que decidan abandonar el programa en un determinado curso, no podrán incorporarse en cursos posteriores.
2. Se aconseja abandonar el programa a los alumnos/as que tengan pendientes las siguientes materias:
  - Inglés.
  - Dos de las DNLs, aunque hayan aprobado inglés.
3. Los alumnos/as que repitan un curso deberán abandonar el programa, salvo que los profesores del Programa Lingüístico autoricen su continuidad en el mismo.
4. La incorporación de nuevos/as alumnos/as al programa en 2º o 3º de ESO dependerá de la aprobación conjunta de los profesores del Equipo Docente y de los profesores del Programa Lingüístico.
5. En 1º de ESO, los alumnos/as deberán permanecer en el programa hasta que se realice la evaluación inicial (mediados de octubre) y tendrán cinco días lectivos de plazo para solicitar abandonarlo, desde la comunicación a las familias.

### **9.9 USO DEL MATERIAL CURRICULAR**

Se incluye aquí todo aquel material curricular<sup>4</sup> (libros, cuaderno de faltas de grupo, proyectores, pizarras digitales, ordenadores...) que no haya sido regulado en otro apartado de estas Normas.

Desde el punto de vista de su utilización didáctica los medios y los materiales curriculares deben reunir algunos criterios de funcionalidad (Moreno Herrero, 1996), tales como:

- Ser una herramienta de apoyo o ayuda para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Deben ser útiles y funcionales.
- Y nunca deben sustituir al profesor en su tarea de enseñar, ni al alumno en su tarea de aprender.

Durante el curso 2016-2017 y de acuerdo con la Orden de 23/05/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se seguirán utilizando los libros de ESO que estuvieran en vigor el curso anterior.

En el caso de los demás materiales curriculares, tanto los citados en la Orden anterior como cualquier otro que haya en el centro, se velará por hacer un buen uso de ellos, tanto por parte del profesorado como del alumnado. Si se hace un mal uso de los materiales curriculares del centro el coste de su reparación/reposición correrá a cargo de la persona que haya hecho un mal uso de dicho material o de la clase, si dicho mal uso lo ha realizado un alumno y no se puede saber quién es el responsable directo.

La siguiente tabla muestra algunos aspectos de la incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como algunos de los materiales y medios susceptibles de ser empleados. Conviene apuntar que cada medio y cada tipo de material no siempre sirve para todo, las características técnicas y específicas de cada uno posibilitan un determinado uso.

USOS	INCIDENCIA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	TIPOS DE MATERIAL Y MEDIOS (solo son sugerencias)
------	---	--

<sup>4</sup> Decreto 272/2003 de 09/09/2003 - Materiales Curriculares

<p>Como instrumento y recurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recurso para las distintas áreas tales como presentación de temas, actividades de motivación, eje globalizador, actividades de síntesis y aplicación, evaluación, etc.</li> <li>* Desarrollo de actitudes y hábitos de escucha en distintas situaciones comunicativas</li> <li>* Actividades de dicción y expresividad de la voz.</li> <li>* Instrumento de evaluación y autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Noticias, prensa, libros, poemas...</li> <li>Material disponible en la Biblioteca, uso de este espacio como instrumento educativo (técnicas de dinamización, taller de lectura investigación...)</li> <li>* Pizarras, pizarras digitales, carteles, mapas...</li> <li>* Visitas y excursiones...</li> <li>* Cañón, proyector de diapositivas, cámaras digitales, lectores de audio, ordenador...</li> <li>* Fotografías, películas, presentaciones informáticas, grabaciones de audio, hipertextos e hipermedia.</li> <li>* Internet.</li> </ul>
<p>Como recurso para la expresión y la comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo de contenidos específicos de las áreas.</li> <li>* Desarrollo de procedimientos de expresión y comunicación.</li> <li>* Actividades de expresión oral, escrita, plástica, musical, dramática, etc.</li> <li>* Desarrollo de la imaginación y la capacidad creadora.</li> <li>* Elaboración de informaciones, noticias, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Además de los citados; desarrollo de información variada sobre temas tales como ecología, consumo, armamento, libertades, deportes, jóvenes, etc.</li> <li>* Creación de poemas, canciones, música, teatro... utilizando distintos soportes técnicos.</li> <li>* Elaboración de programas de radio, realización de vídeos, periódicos escolares, páginas web, blogs, etc.</li> </ul>
<p>Como análisis crítico de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo de mecanismos de representación simbólica y utilización de otros códigos.</li> <li>* Desarrollo de la capacidad de descodificación y análisis de la información.</li> <li>* Conocimiento de los medios y sus lenguajes específicos.</li> <li>* Conocimiento del proceso de elaboración de la información.</li> <li>* Elaboración de los propios instrumentos de análisis: guías de audición, escalas de observación y análisis de contenidos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Además de los citados; análisis de contenidos de programas de los medios de comunicación.</li> <li>* Realización de encuestas, reportajes en distintos soportes (audio, vídeo).</li> <li>* Visitas a sedes de periódicos, emisoras y televisiones.</li> </ul>

## ANEXO II

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
como padre/madre/tutor legal del alumno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_:

EXPONE (motivo que justifica el cambio):

SOLICITA:

- Cambio de materia optativa  
Materia optativa que cursa:  
Materia optativa que solicita:
- Dejar el Programa Lingüístico (en inglés)<sup>5</sup>
- Cursar la materia de Religión
- No cursar la materia de Religión

En Villanueva de los Infantes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

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

Sr. Director del I.E.S. "Ramón Giraldo"

---

<sup>5</sup> Según las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, una vez que se abandona dicho programa, el alumno no podrá incorporarse al mismo, ni en ese curso ni en cursos sucesivos.

